

การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

THE DEVELOPMENT OF ACADEMIC MANAGEMENT HANDBOOK
FOR FACULTY OF EDUCATION, CHIANG MAI RAJABHAT UNIVERSITY



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2560

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ผู้วิจัย นายสุเทพ ไชยวุฒิ

สาขาวิชา การบริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมนี มากมี

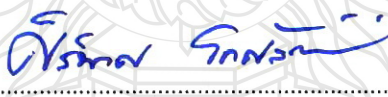
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์

คณะกรรมการสอบ


.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.สุวรรณ หมนันตาบุตร)


.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมนี มากมี)


.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยรับเป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารการศึกษา




.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฏฐ์ พลวัน)

วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หัวข้อวิทยานิพนธ์ : การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ชื่อผู้วิจัย : นายสุเทพ ไชยวุฒิ

สาขาวิชา : การบริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

: รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

: อาจารย์ ดร.ศิริมาศ

โกศลชัยพัฒน์

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1) พัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมิง(PDCA) 2) ศึกษาผลการใช้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คณาจารย์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 66 คน ประกอบด้วย คณาจารย์สังกัดภาควิชา จำนวน 6 ภาควิชา ดังนี้ ภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ ภาควิชาจิตวิทยา ภาควิชาหลักสูตรและการสอน ภาควิชาเทคนิคการศึกษา ภาควิชาการศึกษาปฐมวัยและภาควิชาการศึกษาพิเศษ เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์เชิงลึกแบบประเมินคุณภาพคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และแบบประเมินความพึงพอใจของคณาจารย์ที่มีต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ(Percentage) ค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ผลการวิจัยพบว่า

1. คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีคุณภาพอยู่ในระดับดี ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านรูปแบบของคู่มือ ด้านเนื้อหาของคู่มือและด้านการนำไปใช้

2. คณาจารย์คณะครุศาสตร์ มีความพึงพอใจต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านรูปแบบของคู่มือ ด้านเนื้อหาของคู่มือ และด้านการนำคู่มือไปใช้

The Title : The Development of Academic Management Handbook for Faculty
of Education, Chiang Mai Rajabhat University

The Author : Mr. Suthep Chaiwut

M.A. Degree Program : Education Administration

Thesis Advisors : Assoc. Prof. Dr. Ketmanee Markmee Chairman
: Dr. Sirimas Kosanpipat Member

ABSTRACT

The objectives of this investigation were to develop an academic management handbook based on the Deming Cycle (PDCA) for Faculty of Education, Chiang Mai Rajabhat University, and to examine the implementation results of the handbook. The population involved in this study included 66 lecturers in six department of the faculty, namely Department of Physical Education and Recreation, Department of Psychology, Department of Curriculum and Instruction, Department of Education Techniques, Department of Early Childhood Education, and Department of Special Education. The research instruments were an in-depth interview about opinions of the respondents on academic work, an assessment of the handbook quality, and an assessment of satisfaction of the respondents with the handbook. The data were analyzed for percentage, arithmetic mean, and standard deviation. The research results are summarized as follows:

1. Three features of the handbook quality, including format, contents and implementation, were at a high level.
2. The overall satisfaction of the respondents with the three features of the handbook, including format, contents and implementation were at a high level.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ด้วยความกรุณาจาก รองศาสตราจารย์ ดร. เกตุมณี มากมี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พัฒน์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขข้อบกพร่อง อีกทั้งยังได้ให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ด้วยดีมาโดยตลอด จนทำให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ให้ทุนสนับสนุนการศึกษาในครั้งนี้ ตลอดจนผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หนูม้วน ร่มแก้ว อาจารย์ ดร.สายฝน แสนใจพรหม อาจารย์ ดร.จักรปรุพห์ วิชาอัครวิทย์ ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการทำวิจัย รวมทั้งคณาจารย์คณะครุศาสตร์และนักวิชาการศึกษาที่ให้ความร่วมมือ ทำให้การวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่การพัฒนางานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ สาขาวิชาการบริหารการศึกษาทุกคนที่คอยช่วยเหลือและให้กำลังใจ ผู้วิจัยเสมอมาจนสำเร็จการศึกษา

ประโยชน์อันพึงได้รับจากการศึกษาในครั้งนี้ ขอมอบเป็นกตเวทิตาแด่บิดา มารดา ครอบครัว ตลอดจนผู้เขียนหนังสือและบทความต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ได้รับความรู้ จนสามารถทำให้งานวิจัยเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี และเป็นตัวอย่างการศึกษาสำหรับผู้สนใจต่อไป

สุเทพ ไชยวุฒิ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ค
กิตติกรรมประกาศ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ณ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
หลักการ แนวคิดและทฤษฎีการบริหารงานวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา.....	7
หลักการ แนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการ.....	14
แนวคิดการบริหารงานวิชาการด้วยวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA).....	17
ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....	25
งานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือโดยใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA).....	70
งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการและการพัฒนาคู่มือ.....	71
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	81
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	82
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	82
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย.....	83

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	85
วิธีการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ.....	85
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	87
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	87
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	89
ตอนที่ 1 ผลของการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะ ครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA)	89
ตอนที่ 2 ผลของการใช้คู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....	94
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	98
สรุปผลการวิจัย.....	98
อภิปรายผล.....	100
ข้อเสนอแนะ.....	102
บรรณานุกรม.....	103
ประวัติผู้วิจัย.....	108
ภาคผนวก.....	109
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย.....	110
ภาคผนวก ข หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ.....	111
ภาคผนวก ค ผลการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....	121
ภาคผนวก ง ผลการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ.....	125
ภาคผนวก จ หนังสือขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์.....	127
ภาคผนวก ฉ แบบประเมินคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....	129

ภาคผนวก ข แบบประเมินความพึงพอใจของคณาจารย์ที่มีต่อการใช้คู่มือ การบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่.....	133
ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์เชิงลึก.....	138
ภาคผนวก ฉ คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่.....	140



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 จำนวนและร้อยละ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในการประเมินคุณภาพคู่มือ การบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ด้านรูปเล่มของคู่มือ.....	90
4.2 จำนวนและร้อยละ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในการประเมินคุณภาพคู่มือ การบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ด้านเนื้อหาของคู่มือ.....	91
4.3 จำนวนและร้อยละ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในการประเมินคุณภาพคู่มือ การบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ด้านการนำไปใช้.....	92
4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อคู่มือ การบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ด้านรูปเล่มของคู่มือ.....	94
4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อคู่มือ การบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ด้านเนื้อหาของคู่มือ.....	95
4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อคู่มือ การบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ด้านการนำไปใช้.....	96
4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อคู่มือ การบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในภาพรวม.....	97

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 วงจรคุณภาพเดิม (PDCA).....	18
2.2 วงจรคุณภาพเดิม (PDCA).....	22
2.3 กระบวนการวงจรคุณภาพเดิม (PDCA)	23
2.4 แผนผังแสดงกระบวนการเปิดหลักสูตร.....	32
2.5 แผนผังแสดงกระบวนการปิดหลักสูตร.....	33
2.6 แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการเสนอขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย	35
2.7 แผนผังระบบและขั้นตอนการประเมินหลักสูตร.....	38
2.8 แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดตารางสอน.....	43
2.9 แผนภูมิการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	64
2.10 กรอบแนวคิดการวิจัย.....	80
3.1 กรอบการดำเนินการวิจัย.....	88
4.1 คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	93

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ส่งผลกระทบให้เกิดการปฏิรูปการศึกษาทุกระดับมีการเน้นหนักในเรื่องการปรับปรุงหลักสูตร และการปรับเปลี่ยนวิธีการสอนเพื่อพัฒนาความคิดและการแก้ปัญหาของนักศึกษา ตลอดจนการพัฒนาคุณค่าและวัฒนธรรมของไทย มีการพัฒนาการศึกษาในระดับอุดมศึกษาหลายด้านหลายส่วนทั้งการศึกษาระดับปริญญาตรีและเอกชน อีกทั้งสถาบันอุดมศึกษามีความเป็นอิสระในการจัดการศึกษามากขึ้นกว่าเดิม การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ทำให้สถาบันอุดมศึกษามีความหลากหลาย ประชาชนมีโอกาสดำเนินการเรียนในระดับอุดมศึกษาได้กว้างขวาง ทว่ากลางสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นเหล่านี้ก่อให้เกิดปัญหาตามมาหลายประการด้วยกัน ที่สำคัญคือสังคมจะเชื่อมั่นได้อย่างไรว่าคุณวุฒิที่บัณฑิตได้รับจากสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ เหล่านี้มีคุณภาพและมีมาตรฐานที่เทียบเคียงกันได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสถาบันอุดมศึกษาที่ดีทั้งในและต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในฐานะที่เป็นหน่วยงานกำกับและส่งเสริมการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าสิ่งหนึ่งที่สะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและมีมาตรฐานของคุณวุฒิดังกล่าว ได้แก่ คุณภาพของบัณฑิตที่ได้รับคุณวุฒินั้น สามารถพิจารณาจากผลการเรียนรู้ของบัณฑิตทางด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านต่าง ๆ ในการทำงานและการประกอบอาชีพ รวมทั้งคุณลักษณะอื่น ๆ ในการทำงาน และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ดังนั้นสถาบันอุดมศึกษาจึงควรได้มีส่วนร่วมกันกำหนดมาตรฐานผลการเรียนรู้ของบัณฑิตในแต่ละคุณวุฒิไว้เป็นหลัก เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษามุ่งสู่เป้าหมายเดียวกันได้อย่างมีคุณภาพ เพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่สังคมในด้านคุณภาพและมาตรฐานของคุณวุฒิที่บัณฑิตพึงมีหลังจากสำเร็จการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2552)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งแต่ปี พุทธศักราช 2467 มีวิวัฒนาการจากโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรกสิกรรมมณฑลพายัพ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเชียงใหม่ โรงเรียนฝึกหัดครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงใหม่ตามลำดับเมื่อมีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติ

วิทยาลัยครู เมื่อ พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยสามารถเปิดสอนระดับปริญญาตรีได้ ในสาขาวิชาต่าง ๆ แต่ภารกิจหลักคือการผลิตและพัฒนาครู และในปี พุทธศักราช 2528 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครูฉบับที่ 2 ทำให้มีการแยกสาขาการผลิตบัณฑิตออกเป็น 3 สาขา คือ สาขาการศึกษา สาขาศิลปศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์ คณะวิชาครูศาสตร์จึงได้รับการประกาศจัดตั้งขึ้นในปี พุทธศักราช 2538 มีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 คณะวิชาครูศาสตร์ได้รับการประกาศภารกิจที่ชัดเจนให้เป็นคณะที่ผลิตและพัฒนาครู พร้อมกับปรับชื่อใหม่เป็น “คณะครุศาสตร์” และในปี พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงโปรดเกล้าฯ ลงพระราชปรมาภิไธย พระราชทานนามเปลี่ยนสถานะสถาบันราชภัฏเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” ตั้งแต่วันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงทำให้คณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่มียุทธศาสตร์สำคัญในการผลิตและพัฒนาครูสู่ความเป็นเลิศ เพื่อออกไปรับใช้สังคมท้องถิ่นของประเทศชาติต่อไป (รายงานประจำปีคณะครุศาสตร์, 2554 : 1)

ปัจจุบัน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น งานบริหารงานทั่วไป งานวิจัยและบริการวิชาการ งานศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู ซึ่งงานบริหารงานวิชาการเป็นกระบวนการบริหารที่มีความสำคัญและนับเป็นหัวใจสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จุดมุ่งหมายของงานบริหารงานวิชาการอยู่ที่ การพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อผลิตและเพิ่มขีดความสามารถของบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ และมีคุณลักษณะตามมาตรฐานวิชาชีพ เป็นที่ต้องการของสังคม อีกทั้งยังต้องมีคุณธรรม และจริยธรรมอันดี มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ตลอดจนมีองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าต่อไป

จากผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะครุศาสตร์ ในปีการศึกษา 2556 คณะครุศาสตร์มีการประเมินคุณภาพภายในตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมีผลการประเมินคุณภาพภายในดังนี้ ด้านปัจจัยนำเข้าและกระบวนการตามเกณฑ์การประเมินของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) อยู่ในระดับพอใช้และมีผลการประเมินคุณภาพภายนอกด้านผลลัพธ์ ตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) (สมศ.) อยู่ในระดับดี

นอกจากนี้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในได้ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อให้การผลิตบัณฑิตและการบริหารจัดการที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น ดังนี้คือ คณะควรหามาตรการเร่งรัดให้ทุกหลักสูตรมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบ

มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันความก้าวหน้าทางวิชาการ อีกทั้งแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการต้องมีการพัฒนาด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผล นอกจากนี้แผนพัฒนาบุคลากรควรมีข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรในปัจจุบันรวมทั้งความต้องการในอนาคตอย่างน้อย 5 ปี ตลอดจนคณะกรรมการจัดทำระบบและกลไกในการติดตามให้บุคลากรนำความรู้ ทักษะที่ได้จากการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง และควรมีการควบคุม ติดตามให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามระบบที่วางไว้โดยเคร่งครัด และคณะกรรมการแนวทางกระตุ้นให้อาจารย์ได้พัฒนาตนเองทั้งทางด้านคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้รวมถึงการเร่งรัดให้ผู้ที่กำลังศึกษาต่อให้สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด (คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2556 : 12)

ส่วนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายนอก สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้ให้ข้อเสนอแนะ ทิศทางการพัฒนาเชิงนโยบายระดับคณะ โดยภาพรวม ดังนี้คือ การพัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ตามกรอบระยะเวลาที่ต้องเริ่มใช้และความสอดคล้องคุณวุฒิของอาจารย์ประจำหลักสูตร มีจำนวนอาจารย์ประจำตามเกณฑ์และการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ โดยเฉพาะการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน รวมถึงความชัดเจนในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารหลักสูตรระดับปริญญา และระดับบัณฑิตศึกษาภายใต้การดำเนินงานของคณะและสาขาวิชา อีกทั้งมีการกระตุ้นเสริมแรงเพื่อการพัฒนาคณาจารย์ในด้านผลงานวิชาการและผลงานวิจัยที่ผ่านการประเมินและผ่านการรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์และบรรลุปเป้าหมายที่กำหนด (สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน), 2544 : 6)

การบริหารจัดการการจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ที่ผ่านมา พบว่า อาจารย์ใหม่ และอาจารย์พิเศษของคณะครุศาสตร์ ไม่ทราบขั้นตอนของการดำเนินการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ ที่ชัดเจนและครบขั้นตอน ประกอบกับอาจารย์อาวุโสบางท่าน ไม่ชำนาญในการใช้ระบบส่งผลการเรียนการสอนออนไลน์ จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้อาจารย์บางท่าน ทำบันทึกข้อความเพื่อขอแก้ไขผลการเรียน ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ ในคราวประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 15 กรกฎาคม 2559 ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีมติให้ ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ โดยจัดทำขั้นตอนพร้อมคำอธิบายที่เข้าใจง่าย เพื่อเป็นคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ

ให้กับอาจารย์ คณะครุศาสตร์ ทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป (มติที่ประชุมคณะกรรมการ
ประจำคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 5/2559)

จากเหตุผลและความเป็นมาดังกล่าว ประกอบกับการบริหารงานวิชาการในด้านการ
จัดการเรียนการสอน เป็นงานที่สำคัญและเป็นหัวใจในการขับเคลื่อนการเรียนการสอนให้มี
ประสิทธิภาพและผู้วิจัยเป็นหัวหน้างานวิจัยและบริการการศึกษาแก่คณาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่ดูแล
และรับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการของคณะครุศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการพัฒนาคู่มือ
การบริหารจัดการงานวิชาการในด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนนี้ขึ้น ทั้งนี้ให้มีแนวทางปฏิบัติ
ที่เป็นไปไปตามมาตรฐานตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
และขอบข่ายบริหารงานวิชาการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้มีความถูกต้อง
ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น อันจะนำไปสู่การพัฒนางานวิชาการของคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA)
2. เพื่อศึกษาผลการใช้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประโยชน์ที่รับจากการวิจัย

1. ได้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่
2. ได้แนวทางในการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่

คำถามการวิจัย

1. คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ที่มีคุณภาพมีลักษณะอย่างไร
2. ผลการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่เป็นอย่างไร

ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีขอบเขตดังนี้

ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยคณาจารย์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2559 จำนวน 66 คน ประกอบด้วย คณาจารย์สังกัด ภาควิชา 6 ภาควิชา ดังนี้ ภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ ภาควิชาจิตวิทยา ภาควิชาหลักสูตร และการสอน ภาควิชาเทคนิคการศึกษา ภาควิชาการศึกษาพิเศษ และภาควิชาการศึกษาปฐมวัย

ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้แก่ การบริหารงานวิชาการและขอบข่าย ของการบริหารงานวิชาการด้านการเรียนการสอน โดยใช้วงจรคุณภาพเดมिंग (PDCA) ได้แก่ ขั้นการวางแผน (Plan) ขั้นการปฏิบัติตามแผน (Do) ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และ ขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)

ขอบเขตด้านระยะเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยดำเนินการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในปีการศึกษา 2559

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ

1. ตัวแปรต้น คือ กระบวนการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมिंग (PDCA)
2. ตัวแปรตาม ได้แก่ ผลการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้แก่
 - 2.1 คุณภาพของคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - 2.2 ความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) ในการเริ่มตั้งแต่กระบวนการศึกษาวางแผน เตรียมข้อมูลจากเอกสาร ตำรา และคู่มือในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เกิดความชัดเจน ง่ายต่อการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามและสามารถนำมาใช้ในชีวิตจริง คือ การบริหารจัดการเรียนการสอน
2. คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ หมายถึง เอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้อคู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจและสามารถนำคู่มือมาใช้ในการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเนื้อหาคู่มือเกี่ยวกับการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
3. การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์คณะครุศาสตร์ โดยประกอบด้วยงานดังนี้ 1) การควบคุมมาตรฐานวิชาการ เกี่ยวกับงานการส่งผลการเรียนออนไลน์ งานด้านการสอน การวัดผลประเมินผลการเรียน การจัดทำข้อสอบ 2) การกำกับติดตามการเรียนของนักศึกษาเกี่ยวกับ การลงทะเบียน การเข้าสอบ การขาดสอบ การพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เรื่อง การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เป็นหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ นำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีการบริหารงานวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา
2. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ
3. แนวคิดการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการด้วยวงจรคุณภาพเดมिंग (PDCA)
4. ขอบข่ายบริหารงานวิชาการด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
5. งานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือโดยใช้วงจรคุณภาพเดมिंग (PDCA)
6. งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการและการพัฒนาคู่มือ

หลักการ แนวคิด และทฤษฎี การบริหารงานวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา

การปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ จากการไปปฏิบัติงานร่วมกับภาคอุตสาหกรรม อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ตลอดจนใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับ นำมาถ่ายทอดให้แก่นิสิตนักศึกษา เพื่อผลิตนิสิตนักศึกษาที่มีคุณภาพ ในการรองรับต่อการพัฒนาประเทศต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และมติคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจึงกำหนดมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

“ภาระงานสอน” หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการงานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการ วิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหา เชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติ ในลักษณะต่าง ๆ

ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2551

ข้อ 3 ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 4 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ต้องมีภาระงาน ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง ดังนี้

- (1) ภาระงานสอน
- (2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (3) ภาระงานบริการวิชาการ
- (4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(5) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา และประกาศ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้สภา

สถาบันอุดมศึกษากำหนดสัดส่วนภาระงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านตาม (1) ถึง (5) และวิธีการคิดภาระงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละสถาบัน

ข้อ 5 ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดผลงานทางวิชาการ โดยคำนึงถึงความเป็นเลิศทางวิชาการและความเป็นที่ยอมรับในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละสถาบัน โดยผลงานทางวิชาการที่กำหนดสอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ข้อ 6 ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจลดหรือยกเว้นภาระงานให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และอาจกำหนดมาตรฐานภาระงานที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้

ข้อ 7 ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หลังจากที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบ (ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2558)

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ (Academic Affairs Administration)

นิรัชกร ทองน้อย (2556 : 41-44 ข้อ 3) การบริหารงานวิชาการ เป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้ทางด้านวิชาการแก่ผู้เรียนการบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการพัฒนา และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด หรือ การบริหารที่ให้พลเมืองมีความรู้ มีคุณธรรม สามารถประกอบสัมมาอาชีพ ดำรงตนเป็นพลเมืองดี ช่วยกันพัฒนาชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป การบริหารวิชาการประกอบด้วยงานหลายอย่าง สิ่งสำคัญของงานด้านวิชาการคือ หลักสูตรเป็นตัวกำกับงานด้านวิชาการ ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้นำ ในการนำไปใช้ในแต่ละสถานศึกษาจึงแตกต่างกันไป การจัดโปรแกรมการศึกษาขึ้นกับปัจจัยหลายอย่าง เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งผู้เรียนด้วย การบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัดกิจกรรม ทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุง การพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

งานวิชาการเป็นงานหลักและเกี่ยวข้องกับทุกกิจกรรมในสถานศึกษา โดยมีจุดหมายให้ไปสู่การมีคุณภาพของการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา นักการศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้แตกต่างกัน ดังนี้

หุมนศักดิ์ อินทร์รัศย์ (2545 : 9) ให้ความหมายว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมในงานวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนหรือผู้รับบริการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553 : 2) ให้ความหมายว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

จากการศึกษาความหมายของการบริหารงานวิชาการสามารถสรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ เป็นภารกิจหลักในการจัดกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด โดยมีจุดมุ่งหมายให้มีประสิทธิภาพ เกิดคุณภาพในการจัดการเรียนการสอน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ความสำคัญของงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญในการจัดระบบงานให้รัดกุม และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น จึงมีนักการศึกษาได้ให้ความสำคัญของงานวิชาการไว้ดังนี้

งานวิชาการเป็นหัวใจของสถานศึกษาและงานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารการศึกษา เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา คือการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพซึ่งขึ้นอยู่กับงานวิชาการทั้งสิ้น ส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้สถาบันดำเนินไปด้วยความราบรื่นเท่านั้น (**พนัส หันนาคินทร์, 2524:235**) ผู้บริหารการศึกษา ทุกคนควรจะได้รับผิชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครูให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน (**กัญญา สาทร, 2526: 232**) งานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐาน และคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดโปรแกรมการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน ที่หัวใจของสถานศึกษา ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องทางตรงหรือทางอ้อม ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานนั้น (**ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2553 : 15**)

Smith and other (1961 : 170) ศึกษาและจัดลำดับความสำคัญของงานวิชาการไว้เป็นอันดับแรกงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารแบ่งเป็น 7 ประเภท ดังนี้

งานบริหารงานวิชาการ ร้อยละ 40

งานบริหารบุคลากร ร้อยละ 20

งานบริหารกิจการนักเรียน ร้อยละ 20

งานบริหารการเงิน ร้อยละ 5

งานบริหารอาคารสถานที่ ร้อยละ 5

งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 5

งานบริหารทั่วไป ร้อยละ 5

อำภา บุญช่วย (2537 : 1) ศึกษาความสำคัญของงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของสถาบันการศึกษาทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับสถานศึกษา การที่จะดูว่าสถาบันใดมีมาตรฐานก็มักเอาผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ งานวิชาการจะสัมฤทธิ์ผลเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้บริหารว่าจะเอาจริงเอาจังกับการบริหารงานวิชาการเพียงใด

อุทัย บุญประเสริฐ (2540 : 25) ศึกษาความสำคัญของงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นงานหลัก เป็นงานที่ใหญ่ที่สุดของระบบ เป็นงานที่เป็นหัวใจของสถานศึกษา และมีหลักสูตร ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของงานวิชาการ ที่จะตอบสนองและสนับสนุนงานวิชาการให้ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553 : 1) ศึกษาความสำคัญของงานวิชาการว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการเกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดโปรแกรมการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหัวใจของสถานศึกษา

จากการศึกษาความสำคัญของงานวิชาการสามารถสรุปได้ดังนี้ งานวิชาการ เป็นงานที่มีความสำคัญมากที่สุด ซึ่งเป็นหัวใจของการจัดการศึกษาทุกระดับตั้งแต่ปฐมวัย จนถึงอุดมศึกษา ซึ่งส่วนจะเกี่ยวข้องกับจัดการศึกษาโดยตรง เช่น หลักสูตร การวัดและประเมินผลการศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ เป็นคนดี มีคุณภาพ เมื่อจบการศึกษา

หลักการบริหารงานวิชาการ

หลักการของการบริหารงานวิชาการ มีนักวิชาการกล่าวไว้ดังนี้

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2545 : 9) สรุปหลักการบริหารงานวิชาการที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. หลักการพัฒนาคุณภาพ (Quality Management) เป็นการบริหารเพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ องค์ประกอบของคุณภาพที่เป็นตัวชี้วัดคือผลผลิต และกระบวนการเป็น

ปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้บุคลากรและผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ พัฒนาศักยภาพเป็นที่ยอมรับของสังคมในระดับสากลมากขึ้น โดยอาศัยกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาได้แก่ การควบคุมคุณภาพการตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินผล

2. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) การปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการบริหารได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมำเสมอ โดยหลักการมีส่วนร่วม การเสนอแนะและการพัฒนาในงานวิชาการ ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย จึงอาจดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการวิชาการ โดยมีเป้าหมายนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพได้มากขึ้น การมีส่วนร่วมต้องเริ่มจาก การร่วมคิด ร่วมทำและร่วมประเมินผล

3. หลักการ 3 องค์ประกอบ (3 – Es) ได้แก่ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด

3.1 หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการ มีปัญหาและอุปสรรคขณะดำเนินการก็สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ การมีประสิทธิภาพเน้นไปที่กระบวนการ (Process) การใช้กลยุทธ์และเทคนิควิธีต่างๆที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์มากที่สุด

3.2 หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ได้ผลผลิต (Outcome) ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะเพิ่มขึ้นรวมทั้งการคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ อย่างไรก็ตามมักใช้สองคำนี้ควบคู่กันคือมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.3 หลักประหยัด (Economy) หมายถึง ใช้เวลาน้อย การลงทุนน้อยการใช้กำลังหรือแรงงานน้อย โดยไม่ต้องเพิ่มทรัพยากรการบริหาร แต่ได้ผลผลิตตามที่คาดหวัง ดังนั้น การลงทุนทางวิชาการจึงต้องคำนึงหลักความประหยัดด้วยเช่นกัน

4. หลักความเป็นวิชาการ (Academics) หมายถึง ลักษณะที่ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชาการได้แก่ หลักการพัฒนาหลักสูตร หลักการเรียนรู้ หลักการสอน หลักการวัดผลประเมินผล หลักการนิเทศการศึกษา และหลักการวิจัย เป็นต้น หลักการเหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและสร้างสรรค์

จากการศึกษาหลักการบริหารงานวิชาการสามารถสรุปได้ดังนี้ คือ หลักการบริหารงานวิชาการ สามารถจำแนกออกเป็น 4 หลักการ ได้แก่ หลักการพัฒนาคุณภาพ หลักการมีส่วนร่วม หลัก 3 องค์ประกอบ (3-Es) และหลักความเป็นวิชาการ แต่ละหลักการมีความสอดคล้องกัน ถ้าหากขาดหลักการใดหลักการหนึ่งก็จะส่งผลให้การบริหารงานวิชาการไม่ราบรื่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลน้อยลง

ขั้นตอนการบริหารวิชาการ

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553 : 5) กล่าวถึงขั้นตอนการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

1. ขั้นตอนดำเนินการ จะเป็นการกำหนดนโยบายและวางแผนงานด้านวิชาการ โดยมีงานต่อไปนี้
 - 1.1 จัดทำแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - 1.2 จัดสภาพงานวิชาการและวิธีการทำงาน
 - 1.3 จัดอาจารย์เข้าสอน
 - 1.4 จัดทำโครงการสอน
 - 1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 - 1.6 จัดตารางสอน
 - 1.7 ปฐมนิเทศนักศึกษา
 - 1.8 การลงทะเบียน
2. ขั้นตอนดำเนินงาน เป็นขั้นที่จัดและดำเนินงาน รวมทั้งการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ให้
 - 2.1 การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร โดยการดูแลให้การสอนเป็นไปตามโครงการสอนในแต่ละวิชา เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ
 - 2.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมเด็กเรียนดี โครงการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่างๆ ลูกเสือและเนตรนารี มีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนการให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้า
 - 2.3 งานเกี่ยวกับการบริหาร การส่งเสริมให้มีการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อช่วยเหลืออาจารย์ในด้านการจัดการเรียนสอนและอุปกรณ์ต่างๆ มีการจัดรวบรวมเอกสารคำสอน คู่มืออาจารย์ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น อาคารสถานที่ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
3. ขั้นส่งเสริมและติดตามผลในด้านวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐานของงานวิชาการ ผู้บริหารควรมีการส่งเสริม ปรับปรุง พัฒนา และประเมินผลงานด้านวิชาการ ดังนี้
 - 3.1 ส่งเสริมให้อาจารย์ได้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
 - 3.2 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ ได้แก่ การกำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายที่เหมาะสมกับสถานศึกษา และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
 - 3.3 ริเริ่มและสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานด้านวิชาการ

3.4 จัดบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมทางด้านวิชาการ

3.5 จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ

3.6 จัดตั้งคณะทำงานวิชาการขึ้น ลักษณะของคณะอาจจัดรวมกันเป็นคณาจารย์ในภาควิชาเดียวกัน มารวมกันทำงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

3.7 ส่งเสริมให้จัดตั้งชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการ เพื่อจัดกิจกรรมและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ

3.8 ส่งเสริมให้ศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ ส่งเสริมให้ศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

จากการศึกษาขั้นตอนการบริหารงานวิชาการสามารถสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการมีอยู่ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนดำเนินการ ขั้นดำเนินการ ขั้นส่งเสริมและติดตามผล ซึ่งในทุกขั้นตอนมีความเกี่ยวเนื่องกัน หากมีการผิดพลาดเกิดขึ้นในขั้นตอนใด ย่อมส่งผลกระทบต่อขั้นตอนอื่น รวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ดังนั้นการบริหารงานวิชาการควรมีความรอบรอบและระมัดระวังเป็นพิเศษ

หลักการ แนวคิด และทฤษฎีการพัฒนากลุ่มีการบริหารงานวิชาการ

เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มี

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่น ๆ (2542 : 153) ให้ความหมายของกลุ่มีไว้ว่า กลุ่มีเป็นหนังสือที่ใช้ควบคู่กับการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งบอกแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้ใช้ให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

สมมาตร ปรงสุวรรณ (2544 : 76) ให้ความหมายของกลุ่มีไว้ว่า กลุ่มี หมายถึงหนังสือตำรา เอกสารแนะนำ หรือเป็นสื่อที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเนื้อหาสาระสั้น ๆ ซึ่งผู้อ่านหรือผู้ใช้สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

อนุชิต เจริญนิธ (2545 : 22) ให้ความหมายของกลุ่มีไว้ว่า กลุ่มี หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ใช้กลุ่มีได้ศึกษาทำความเข้าใจ และง่ายต่อการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุด และทำให้นักเรียนนักศึกษา มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่ใกล้เคียงกัน

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่น ๆ (2535 : 77 - 89) แบ่งประเภทของกลุ่มีออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ กลุ่มีการสอนหรือกลุ่มีจัดกิจกรรม เป็นกลุ่มีที่ให้ความรู้และข้อเสนอแนะ

เกี่ยวกับหลักสูตรการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยมืองคือประกอบของการจัดทำคู่มือ ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. เนื้อหาสาระและกระบวนการหรือขั้นตอน
3. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ สื่อ
4. ความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัด หรือแบบฝึกปฏิบัติเพื่อช่วยในการฝึกฝน
5. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข้ปัญหา
6. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ

สมพร พุดตาล เบ็ทซ์ (2539 : 93) กล่าวว่า คู่มือในการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่ ปก หน้าแสดงรายงานนามคณะผู้จัดทำและปีที่พิมพ์
คำนำ สารบัญ และแผนภูมิโครงสร้างของหน่วยงาน

2. ส่วนที่เป็นเนื้อหาหรือวิธีปฏิบัติงาน ได้แก่ คำอธิบายลักษณะงาน แผนภูมิแสดง
สายการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และภาพประกอบ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย ได้แก่ คำอธิบายศัพท์ และบรรณานุกรม

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541 : 54) กล่าวว่า คู่มือครูควรมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของคู่มือ ความรู้พื้นฐานที่จำเป็น
ในการใช้คู่มือ วิธีการใช้คู่มือ และคำแนะนำการใช้คู่มือ

2. เนื้อหาสาระที่จะสอน โดยมีคำชี้แจงหรือคำอธิบายประกอบและอาจมีการวิเคราะห์
เนื้อหาสาระ ให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจที่จะอ่าน

3. การเตรียมการสอน ประกอบด้วย การเตรียมสถานที่ วัสดุ สื่อ อุปกรณ์ และ
เครื่องมือที่จำเป็น การเตรียมวัสดุเอกสารประกอบการสอน แบบฝึกหัดและแบบปฏิบัติ ข้อสอบ
คำถาม ตลอดจนการติดต่อประสานงานที่จำเป็น

4. กระบวนการ วิธีการ กิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งต้องให้ข้อมูลหรือรายละเอียด
ได้แก่ คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน คำแนะนำและตัวอย่างเกี่ยวกับกิจกรรม
การสอนที่จะให้การสอนบรรลุคำถาม ตัวอย่าง แบบฝึกปฏิบัติ และสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอน
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งที่ควรทำไม่ควรทำ

5. การวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย รายละเอียดต่าง ๆ เช่น เครื่องมือวัด
วิธีวัดผล เกณฑ์การประเมิน

6. ความรู้เสริม

7. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันการป้องกันและแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ใช้คู่มือ โดยเขียนจากประสบการณ์

8. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้คู่มือในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

ปรีชา สัจจากุล (2550 : 44) กล่าวว่า คู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นจะต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและต่อองค์กร ดังนี้

1. เป็นบรรทัดฐานสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีเกณฑ์โดยไม่ว่าใครเป็นผู้ปฏิบัติก็ตาม ทำให้เกิดแบบแผนที่ดี
2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
3. ใช้สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและรวดเร็ว
4. ช่วยลดเวลา ลดความบกพร่อง และความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
5. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
6. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

จากการศึกษาองค์ประกอบของคู่มือสามารถสรุปได้ดังนี้ การจัดทำคู่มือจะต้องประกอบด้วย องค์ประกอบที่สำคัญ คือ วิธีการใช้คู่มือหรือคำแนะนำในการใช้คู่มือ เนื้อหาสาระคำชี้แจงเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การจัดกิจกรรม แหล่งข้อมูลอ้างอิง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้คู่มือ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์คู่มือ เปรียบเสมือนแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย รวมถึงช่วยในการประหยัดทรัพยากรต่างๆ อีกทั้งยังสามารถพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพตามเป้าหมาย

คุณลักษณะคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการที่ดี

ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์ (อ้างถึงใน ปทุมทิพย์ ดิบุคคำ, (2551: 62-63) กล่าวถึงลักษณะของคู่มือที่ดี 3 ด้าน คือ

1. ด้านเนื้อหา
 - 1.1 เนื้อหาสาระหรือรายละเอียดในคู่มือควรตรงกับเรื่องที่ศึกษาและไม่ยากจนเกินไปจนทำให้ไม่มีผู้สนใจที่จะหยิบอ่าน
 - 1.2 การนำเสนอเนื้อหาควรให้เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ที่จะศึกษา
 - 1.3 ข้อมูลที่มีในคู่มือ ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ได้
 - 1.4 เนื้อหาควรเหมาะสมที่จะนำไปอ้างอิงได้
 - 1.5 ควรมีกรณีตัวอย่างประกอบในบางเรื่อง เพื่อจะได้ทำความเข้าใจง่าย
 - 1.6 ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ

2. ด้านรูปแบบ

- 2.1 ตัวอักษรที่ใช้ควรมีตัวโตและมีรูปแบบที่ชัดเจนอ่านง่าย เหมาะกับผู้ใช้คู่มือ
- 2.2 ควรมีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา
- 2.3 ลักษณะการจัดรูปเล่มควรทำให้น่าสนใจ
- 2.4 การใช้ภาษาควรให้เข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ
- 2.5 ระบบการนำเสนอควรเป็นระบบจากง่ายไปยาก หรือเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน

3. ด้านการนำไปใช้

- 3.1 ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน
- 3.2 มีแผนภูมิ ตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
- 3.3 บอกสิทธิประโยชน์ และข้อควรปฏิบัติให้เข้าใจง่าย

สรุปได้ว่า จากคุณลักษณะคู่มือการบริหารวิชาการที่ดีที่กล่าวมาข้างต้น มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ด้าน คือ ด้านเนื้อหา ด้านรูปแบบ ด้านการนำไปใช้ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานวิชาการมีความชัดเจนและเกิดความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้ปฏิบัติจริง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนางานวิชาการที่เป็นระบบต่อไป

แนวคิดการบริหารงานวิชาการด้วยวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA)

การบริหารงานวิชาการด้วยวงจรคุณภาพของเดมมิง (PDCA) จัดเป็นกิจกรรมปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ประกอบด้วย (P) การวางแผน (D) การดำเนินการตามแผน (C) การตรวจสอบ และ (A) การปรับปรุงแก้ไข โดยผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับหลักการของวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) กับการประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานวิชาการ

3.1 หลักการของวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA)

หลักการบริหารตามวงจรคุณภาพของเดมมิง (PDCA) ซึ่งย่อมาจาก Plan-Do-Check-Act แปลว่า วางแผน – ปฏิบัติ – ตรวจสอบ – ปรับปรุง เป็นวงจรที่มีความเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยตรง แนวคิดของวงจรนี้ ดร.วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ตเป็นผู้พัฒนาขึ้นเป็นคนแรกในปี ค.ศ. 1939 และ ดร.เอ็ดวาร์ด เดมมิง เป็นผู้นำมาเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่น เมื่อปี ค.ศ. 1950 จนเป็นที่เผยแพร่หลายในชื่อ วงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) หรือวัฏจักรแห่งการบริหารคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน Deming (1991: 507) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan – P)

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติตามแผน (Do – D)

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามประเมินผล (Check – C)

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (ACT – A)

เดมมิง (Deming in Mycoted อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชัชวาล, 2555 : 16) กล่าวว่า การจัดการอย่างมีคุณภาพเป็นกระบวนการที่ดำเนินการต่อเนื่องเพื่อให้เกิดผลผลิตและบริการที่มีคุณภาพขึ้น โดยหลักการที่เรียกว่า วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

Plan คือ กำหนดสาเหตุของปัญหา จากนั้นวางแผนเพื่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดสอบเพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น

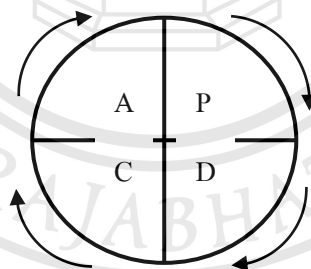
Do คือ การปฏิบัติตามแผนหรือทดลองปฏิบัติเป็นการนำร่องในส่วนย่อย

Check คือ ตรวจสอบเพื่อทราบว่าการบรรลุผลตามแผนหรือหากมีสิ่งใดที่ทำผิดพลาดหรือได้เรียนรู้อะไรมาแล้วบ้าง

Act คือ ขอมรับการเปลี่ยนแปลง หากบรรลุผลเป็นที่น่าพอใจหรือหากผลการปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผน ให้ทำซ้ำวงจรโดยใช้การเรียนรู้จากการกระทำในวงจรที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว

แม้ว่าวงจรคุณภาพจะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องแต่สามารถเริ่มต้นจากขั้นตอนใดก็ได้ขึ้นอยู่กับปัญหาและขั้นตอนการทำงานหรือจะเริ่มจากการตรวจสอบสภาพความต้องการเปรียบเทียบกับสภาพที่เป็นจริงจะทำให้ได้ข้อสรุปว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนไปตามเป้าหมายที่วางไว้

ปริทรรศน์ พันธบุรุษย์ (อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชัชวาล, 2555 :16) กล่าวว่า วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) : plan do check act) คือ องค์ประกอบหลักของวงจรการจัดการ ดังแผนภาพที่ 2.1



หมุนให้เร็ว หมุนให้ถูกต้อง

ภาพที่ 2.1 วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA)

ที่มา : ปริทรรศน์ พันธบุรุษย์ (อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชัชวาล, 2555 :16)

คำว่า หมุนให้เร็ว หมุนให้ถูกต้อง ที่อยู่ทางด้านขวาของวงจรการจัการนั้น คือ การหมุนวงจรอย่างถูกต้องตามขั้นตอน 1 รอบ จะส่งผลให้เกิดการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาได้ 1 ระดับ การหมุนให้เร็วจะทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างรวดเร็ว

P (Plan) คือ จะเริ่มนับจากการแสวงหาจุดที่เป็นปัญหา ระหว่างระดับความแตกต่างจุดที่มุ่งหวังและสภาพที่เป็นจริง เมื่อจับจุดที่เป็นปัญหาได้แล้ว จัดทำแผนมาตรการในการแก้ไข แล้วจึงเข้าสู่ขั้น D หรือ do ต่อไป

D (Do) คือ การปฏิบัติตามแผนมาตรการแก้ไขแผนใหม่ล่าสุด เพราะแผนคือสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไขได้อยู่เสมอ ต้องแน่ใจว่าแผนที่ลงมือปฏิบัติเป็นแผนที่ใหม่ล่าสุดจริงๆ

C (Check) คือ การเปรียบเทียบระหว่างผลลัพธ์กับค่าเป้าหมายเสมอ

A (Act) คือ การปฏิบัติหลังการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปได้หลายประการ ดังนี้

1. ในกรณีที่ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมายจะต้องมีการทบทวนแผนของมาตรการแก้ไขแล้วดูว่าสิ่งที่ยังคงเป็นปัญหายุ่่นมีสิ่งใดที่ปฏิบัติได้ทันทีให้ลงมือปฏิบัติเลย ส่วนสิ่งที่ปฏิบัติไม่ได้ทันที ให้สะท้อนสู่แผนการแก้ไขปัญหารอบต่อไป

2. ในกรณีที่ผลลัพธ์ดีกว่าเป้าหมาย จะต้องมีการทบทวนการกำหนดเป้าหมายว่าต่ำเกินไปหรือไม่ ควรมีการปรับเป้าหมายให้ดีกว่าเดิมหรือไม่ ผลลัพธ์เหนือกว่าความคาดหมายโดยปัจจัยภายนอกอื่น ๆ หรือไม่

3. ในกรณีที่ผลลัพธ์ได้ตรงตามเป้าหมายให้ทบทวนว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนมาตรการแก้ไขครบถ้วนหรือไม่ ถ้าใช่แสดงว่าแผนนี้ถูกต้องและควรกำหนดเป็นวิธีการปฏิบัติงานมาตรฐานเพื่อรักษาให้ผลลัพธ์คงอยู่ในระดับที่ต้องการต่อไป

วิฑูรย์ สิมะโชคดี (อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชัชวาล, 2555 :21) กล่าวถึงวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) ว่า เป็นกิจกรรมที่จะนำไปสู่การปรับปรุงงานและการควบคุมอย่างเป็นระบบอันประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การนำแผนไปปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) กล่าวคือ จะเริ่มจากการวางแผน การนำแผนที่วางไว้มาปฏิบัติ การตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ และหากไม่ได้ผลลัพธ์ตามที่คาดหมายไว้ จะต้องทำการทบทวนแผนการโดยเริ่มต้นใหม่อีกครั้งหนึ่งและทำตามวงจรคุณภาพซ้ำอีก เมื่อวงจรคุณภาพหมุนซ้ำไปเรื่อย ๆ จะทำให้เกิดการปรับปรุงงานและทำให้ระดับผลลัพธ์สูงขึ้นเรื่อย ๆ ดังนั้น การกระทำตามวงจรคุณภาพจึงเท่ากับการสร้างคุณภาพที่น่าเชื่อถือมากขึ้น โดยจุดเริ่มต้นของวงจรคุณภาพอยู่ที่การพยายามตอบคำถามให้ได้ว่า ทำอย่างไรจึงจะดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)

ในบรรดาองค์ประกอบทั้ง 4 ประการของวงจรคุณภาพนั้น ต้องถือว่าการวางแผนเป็น เรื่องที่สำคัญที่สุด การวางแผนจะเป็นเรื่องที่ทำให้กิจกรรมอื่น ๆ ที่ตามมาสามารถทำงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ เพราะถ้าแผนการไม่เหมาะสมแล้ว จะมีผลทำให้กิจกรรมอื่นไร้ประสิทธิภาพตามไปด้วย แต่ถ้ามีการเริ่มต้นวางแผนที่ดี จะทำให้มีการแก้ไขน้อย และกิจกรรมจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 การนำแผนไปปฏิบัติให้เกิดผล (Do)

เพื่อให้มั่นใจว่ามีการนำแผนการไปปฏิบัติอย่างถูกต้องนั้น เราจะต้องสร้างความมั่นใจ ว่าฝ่ายที่รับผิดชอบในการนำแผนไปปฏิบัติได้รับทราบถึงความสำคัญและความจำเป็นในแผนการ นั้น ๆ มีการติดต่อสื่อสารไปยังฝ่ายที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติอย่างเหมาะสม มีการจัดให้มีการศึกษา และการอบรมที่ต้องการเพื่อการนำแผนการนั้น ๆ มาปฏิบัติ และมีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นใน เวลาที่จำเป็นด้วย

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (Check)

การตรวจสอบและประเมินผลลัพธ์ของการปฏิบัติตามแผน ควรจะต้องมีการ ประเมินใน 2 ประการ คือ มีการปฏิบัติตามแผนหรือไม่หรือตัวแผนการเองมีความเหมาะสม หรือไม่

การที่ไม่ประสบความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้เป็นเพราะไม่ปฏิบัติตามแผนการ หรือความไม่เหมาะสมของแผนการ หรือจากทั้งสองประการรวมกัน เราจำเป็นต้องหาว่าสาเหตุ มาจากประการไหน ทั้งนี้ เนื่องจากการนำไปปฏิบัติการปรับปรุงแก้ไขจะแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง

ถ้าความล้มเหลวมาจากแผนการที่จัดทำขึ้นไม่เหมาะสม อาจเป็นผลมาจากสาเหตุ ดังต่อไปนี้

- 1 ความผิดพลาดในการทำความเข้าใจกับสถานการณ์ที่เป็นอยู่
- 2 เลือกเทคนิคที่ใช้ผิดเนื่องจากมีข้อมูลข่าวสารไม่เพียงพอและมีความรู้

ในขั้นตอนการวางแผนไม่เพียงพอ

- 3 ประเมินผลกระทบจากการปฏิบัติตามแผนผิดพลาด
- 4 ประเมินความสามารถของบุคลากรที่ต้องนำแผนมาใช้ผิดพลาด

ถ้าความล้มเหลวจากการไม่ปฏิบัติตามแผน อาจเป็นผลมาจากสาเหตุต่อไปนี้

- 1 ขาดความตระหนักถึงความจำเป็นในการปรับปรุง
- 2 การติดต่อสื่อสารที่ไม่เหมาะสมและมีความเข้าใจในแผนไม่เพียงพอ
- 3 การให้การศึกษาและการฝึกอบรมไม่เพียงพอ
- 4 ปัญหาเกี่ยวกับตัวผู้นำและการประสานงานระหว่างการปฏิบัติ

5 ประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้น้อยเกินไป

ขั้นตอนที่ 4 ปฏิบัติการปรับปรุงแก้ไข (Act)

ถ้าความล้มเหลวมาจากการวางแผนที่ไม่เหมาะสม การทบทวนแผนการเท่านั้นไม่เพียงพอ ต่อการแก้ปัญหา ต้องมีการปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการวางแผนโดยการหาปัจจัยที่ไม่เหมาะสม สาเหตุของการวางแผน และทำการปฏิบัติการแก้ไข ความก้าวหน้าของการปรับปรุงจะเกิดขึ้นได้ โดยการกำจัดสาเหตุ และขั้นตอนที่สำคัญ ก็คือ การทบทวนแผนการที่ต้องมีการชี้แจงถึงสาเหตุแห่งความล้มเหลวอย่างถูกต้องและมีการเปลี่ยนแปลงแผนเพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ควรมีการวางแผนการปรับปรุงคุณภาพเป็นรายปี และมีการทบทวนทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการดังกล่าวมีความเชื่อถือได้และเหมาะสม การนำวงจรคุณภาพไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องในทุกระดับขององค์กร จะทำให้เราสามารถปรับปรุงและเพิ่มคุณภาพงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเห็นผลลัพธ์ที่ชัดเจน เมื่อปัญหาเดิมหมดไปเราก็สามารถแก้ปัญหาใหม่ ๆ ได้ด้วยวงจรคุณภาพต่อไป

เมลนิค และเดนซเลอร์ (Melnyk & Denzler อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิซัชวาล, 2555 : 23-24)

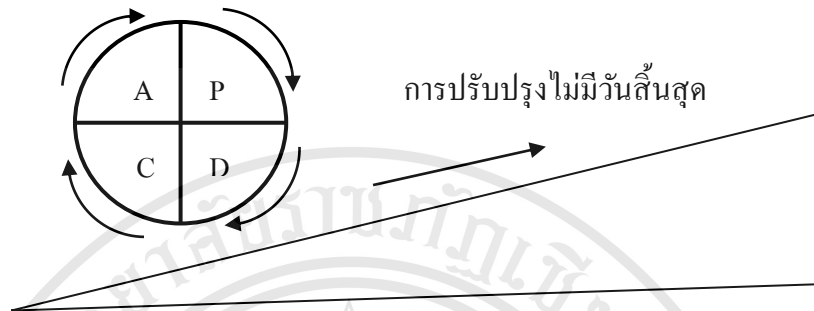
กล่าวถึงแนวคิดของเดมมิง ว่าผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทหลายด้าน และการจัดการคุณภาพที่ประสบความสำเร็จนั้นต้องอาศัยหลักการที่เรียกว่า วงจรคุณภาพเดมมิง(PDCA) แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan) หมายถึง วางแผน โดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรืออาจเก็บรวบรวมขึ้นมาใหม่ นอกนั้นอาจทดสอบเพื่อเป็นการนำร่องก่อนก็ได้

ขั้นตอนที่ 2 การทำ (Do) หรือลงมือทำ หมายถึง ลงมือเอาแผนไปทำ ซึ่งอาจทำในขอบข่ายเล็กๆ เพื่อทดลองดูก่อน

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (Check) หมายถึง การตรวจสอบ หรือสังเกต สิ่งที่เกิดขึ้นว่ามีการเปลี่ยนแปลงมากน้อยเพียงใดและเป็นไปในทางใด

ขั้นตอนที่ 4 การแก้ไข (Act) หรือลงมือแก้ไข (corrective action) หมายถึง หลังจากที่ได้ศึกษาผลลัพธ์แล้ว อาจไม่เป็นไปตามที่ต้องการหรือมีปัญหาที่ต้องแก้ไข ก็ต้องดำเนินการแก้ไขตามที่จำเป็น หลังจากนั้นสรุปเป็นบทเรียนและพยากรณ์เพื่อเป็นพื้นฐานในการคิดหาวิธีการใหม่ๆ ต่อไป การลงมือปฏิบัติดังกล่าวนี้นี้แสดงได้ ดังแผนภาพที่ 3



แผนภาพที่ 2.2 วงจรคุณภาพเดิม (PDCA)

ที่มา : (Melnik & Denzler อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชีवाल, 2555 : 23-24)

การทำตามวงจรคุณภาพต้องทำซ้ำไปเรื่อย ๆ เพื่อสรุปเป็นบทเรียนอยู่ตลอด ยิ่งกว่านั้นต้องเข้าใจด้วยว่าการจัดการคุณภาพไม่ใช่สงครามที่ผู้บริหารจะรบชนะด้วยตัวคนเดียว การจัดการคุณภาพจะประสบความสำเร็จได้ ต้องเป็นการกระทำทั่วทั้งองค์กร เพราะการจัดการคุณภาพเป็นปรัชญาสำหรับองค์กรและคนทุกคนในนั้น

สมศักดิ์ สันธุระเวช (อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชีवाल, 2555 :24) กล่าวถึงจุดหมายที่แท้ของวงจรคุณภาพเดิม (PDCA) ว่าเป็นกิจกรรมพื้นฐานในการบริหารคุณภาพนั้น มิใช่เพียงแค่การปรับแก้ผลลัพธ์ที่เบี่ยงเบนออกไปจากเกณฑ์มาตรฐานให้กลับมาอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องการเท่านั้น แต่เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงในแต่ละรอบของ PDCA อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีการวางแผน PDCA ที่ม้วนได้สูงขึ้นเรื่อยๆ

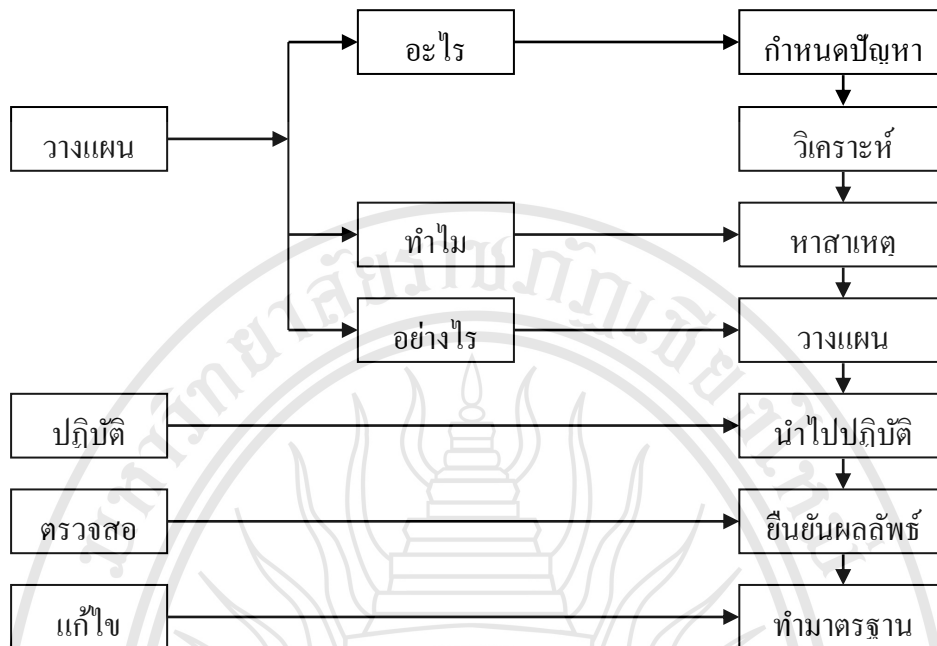
วงจรควบคุมคุณภาพเดิม (PDCA) มีภารกิจหลัก 4 ขั้นตอน

ขั้นที่ 1 การวางแผน (Plan-P)

ขั้นที่ 2 การดำเนินการตามแผน (Do-D)

ขั้นที่ 3 การตรวจสอบ (Check-C)

ขั้นที่ 4 การแก้ไขปัญหา (Act-A)



ภาพที่ 2.3 กระบวนการวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA)

ที่มา : สมศักดิ์ สันธุระเวช (อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชีवाल, 2555 :24)

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan) การวางแผนงานจะช่วยพัฒนาความคิดต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่รูปแบบที่เป็นจริงขึ้นมาในรายละเอียดให้พร้อมในการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติ แผนที่ดีควรมีลักษณะ 5 ประการ ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

1. อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง (realistic)
2. สามารถเข้าใจได้ (understandable)
3. สามารถวัดได้ (measurable)
4. สามารถปฏิบัติได้ (behavioral)
5. สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ (achievable)

การวางแผนที่ดีควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. กำหนดขอบเขตปัญหาให้ชัดเจน
2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
3. กำหนดวิธีการที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจนและถูกต้อง

แม่นยำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

ขั้นตอนที่ 2 ปฏิบัติ (Do) ประกอบด้วยการทำงาน 3 ระยะ

1. การวางแผนกำหนดการ

- 1.1 การแยกกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องการกระทำ
- 1.2 กำหนดเวลาที่คาดว่าจะต้องใช้ในกิจกรรมแต่ละอย่าง
- 1.3 การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ

2. การจัดการแบบแมทริกซ์ (matrix management) การจัดการแบบนี้สามารถช่วยดึงเอาผู้เชี่ยวชาญหลายแขนงจากแหล่งต่าง ๆ มาได้ และเป็นวิธีช่วยประสานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ

3. การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของผู้ร่วมงาน

- 3.1 ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจถึงงานทั้งหมดและทราบเหตุผลที่ต้องกระทำ
- 3.2 ให้ผู้ร่วมงานพร้อมในการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสม
- 3.3 พัฒนาจิตใจให้รักการร่วมมือ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (Check) การตรวจสอบทำให้รับรู้สภาพการณ์ของงานที่เป็นอยู่เปรียบเทียบกับสิ่งที่วางแผน ซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
2. รวบรวมข้อมูล
3. การทำงานเป็นตอน ๆ เพื่อแสดงจำนวน และคุณภาพของผลงานที่ได้รับในแต่ละ

ขั้นตอนเปรียบเทียบกับที่ได้วางแผนไว้

4. การรายงานจะเสนอผลการประเมิน รวมทั้งมาตรการป้องกันความผิดพลาดหรือ

ความล้มเหลว

- 4.1 รายงานเป็นทางการอย่างสมบูรณ์
- 4.2 รายงานแบบอย่างไม่เป็นทางการ

ขั้นตอนที่ 4 การแก้ไขปัญหา (Act) ผลของการตรวจสอบหากพบว่าเกิดข้อบกพร่องขึ้น ทำให้งานที่ได้ไม่ตรงตามเป้าหมายหรือผลงานไม่ได้มาตรฐาน ให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาตามลักษณะปัญหาที่ค้นพบ

1. ถ้าผลงานเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายต้องแก้ไขที่ต้นเหตุ
2. ถ้าพบความผิดปกติใด ๆ ให้สอบสวนค้นหาสาเหตุแล้วทำการป้องกัน เพื่อมิให้ความผิดปกตินั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก

ในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผลงานได้มาตรฐานอาจใช้มาตรการดังต่อไปนี้

1. การย้ายนโยบาย
2. การปรับปรุงระบบหรือวิธีการทำงาน

3. การประชุมเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน

จากหลักการวงจรคุณภาพที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า วงจรคุณภาพเดมิง (PDCA) ประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การดำเนินการตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) โดยการวางแผน การลงมือปฏิบัติตามแผน และการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ หากผลลัพธ์ที่ได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ จะต้องทำการทบทวนแผนการโดยเริ่มต้นใหม่และทำตามวงจรคุณภาพซ้ำอีก เมื่อวงจรคุณภาพหมุนซ้ำไปเรื่อย ๆ จะทำให้เกิดการปรับปรุงงานและยกระดับผลลัพธ์ ให้สูงขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งหลักการดังกล่าวหากนำมาปรับใช้กับการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ ก็จะช่วยส่งเสริมให้งานวิชาการคณะครุศาสตร์ มีการบริหารจัดการที่ดีภายใต้กรอบการทำงานที่เป็นระบบ มีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับนักศึกษาอย่างมีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผลกับนักศึกษาได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ขอบข่ายงานวิชาการ

งานวิชาการมีขอบข่ายที่กว้างมาก ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียด ดังนี้

การบริหารงานวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา

อุทัย ดุลยเกษม (อ้างถึงใน พิศพงษ์ วงพระจันทร์, 2552 : 25) กล่าวว่าการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยคือ กิจการบริการจัดการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติการกิจด้านการสอน การทำวิจัยและการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมอย่างมีคุณภาพประสิทธิภาพโดยเน้นการบริหารด้านบุคลากรเป็นหลักทั้งในระดับคณะวิชา

จรัส สุวรรณเวลา (อ้างใน พิศพงษ์ วงพระจันทร์, 2552 : 26) กล่าวว่า สถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องให้ผลผลิตคือการศึกษาและความรู้ใหม่ ไม่ว่าจะเป็นบัณฑิต การให้ความรู้ต่อเนื่อง การวิจัย การให้บริการรูปแบบต่างๆ หรือการชี้นำด้วยวิชาการ ต้องตรงตามที่สังคมต้องใช้ ทั้งนี้ต้องปรับการอุดมศึกษาไม่ใช่เป็นไปเพื่ออุดมศึกษาเอง แต่เพื่อสังคม โดยดำเนินการตามความจำเป็นของสังคม อุดมศึกษาที่มีเป้าหมายไม่ตรงกับปัญหาของสังคมหรือการศึกษาที่ทำได้และเกิดผลไม่ตรงเป้าหมายเป็นความด้อยที่ต้องแก้ไข การปรับเปลี่ยนด้านต่างๆ มีมาก กว้างขวาง รุนแรง และรวดเร็ว กระแสโลกาภิวัตน์ที่กำแพงระหว่างชาติต่างๆ ลดลง การปกป้องและคุ้มครองภายในชาติ ถดถอยลงบัณฑิตที่จะต้องเผชิญกับสภาพไร้พรมแดนและจำเป็นต้องแข่งขันกับผู้อื่นได้จึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการรู้ภาษาสากล เช่น ภาษาอังกฤษ ซึ่งกลายเป็นภาษาวิชาการ หรือแม้แต่ภาษาของประเทศเพื่อนบ้านก็มีความสำคัญในสังคมอนาคต นอกจากภาษาแล้วความก้าวหน้า

ด้านเทคโนโลยีสื่อสารสารสนเทศซึ่งมีผลให้การเข้าถึงวิชาการแตกต่างกันตามความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสาร หากเข้าไม่ถึงก็จะถูกทิ้งให้ล้าหลังและตามไม่ทัน ฉะนั้น จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนการอุดมศึกษาตามสภาพความเป็นจริงของสังคม

วินัย วีระวัฒนานนท์ (อ้างถึงใน พิสงศ์ วงพระจันทร์, 2552 : 26) กล่าวว่า จากปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นได้แก่ปัญหาและเศรษฐกิจได้ก็ให้เกิดปัญหาความเสื่อมโทรมทางสังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และปัญหาคุณภาพประชากร จนทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนทางสังคมขนาดใหญ่ตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน จะเห็นได้ว่าการจัดการการศึกษาในระดับอุดมศึกษาจะต้องปรับปรุงทางวิชาการให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ ฉะนั้นหลักการสำคัญที่สุดในการดูแลระบบอุดมศึกษาของเราในศตวรรษหน้า คือ หลักการเปิดรับ “ความหลากหลาย” ของอุดมศึกษานับตั้งแต่ประเภทของการกิจที่แตกต่างขององค์กรอุดมศึกษา รูปแบบการถ่ายทอดความรู้ ไปจนถึงความหลากหลายของรูปแบบการบริหารจัดการและการระดมทรัพยากร ด้วยความหลากหลายเช่นนี้เท่านั้นที่อุดมศึกษาจะสามารถสนองความต้องการ และปัญหาที่หลากหลายในสังคม

วิชัย ต้นศิริ (2543 : 113) ได้กล่าวว่า การศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นการศึกษาที่มีความสำคัญมาก บทบาทของอุดมศึกษาคือการสร้างผู้นำในวิชาชีพต่าง ๆ ผู้นำทางวิชาการด้านความคิด ผู้นำ ทางการเมือง และผู้นำในวงราชการ อุดมศึกษาจึงมีผลต่อเศรษฐกิจ วัฒนธรรม สังคม และการเมือง หากจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก็จะเป็นการสร้างพื้นฐานของการสร้างทรัพยากรบุคคลของชาติ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การบริหารวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง การบริหารจัดการภารกิจทางวิชาการด้านการสอน การวิจัย และการบริการการศึกษา ด้านต่าง ๆ ให้ครอบคลุมตามความต้องการของผู้เรียน ภายใต้การจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

การบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การบริหารหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรทุกหลักสูตรให้ดำเนินการตามมาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ดังนี้

มาตรฐานการจัดทำหลักสูตร

1. มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา พ.ศ.2548

2. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ กำหนดไว้ในแนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552

หมายเหตุ รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอยู่ในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แนวทางการดำเนินงานบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานตามกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

1 ทุกหลักสูตรที่เปิดสอน ให้ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามเกณฑ์ตลอดระยะเวลาที่มีการจัดการเรียนการสอน

2 ดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติมีการประกันคุณภาพหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่องโดยกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนการดำเนินการตามประกาศ มคอ.(กรณียังไม่มีการประกาศให้ประเมินตามตัวบ่งชี้กลาง)

3 หลักสูตรสาขาวิชาชีพ ให้ผู้บริหารหลักสูตรศึกษารายละเอียดในหลักเกณฑ์และการรับรองหลักสูตร ทั้งนี้ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิจากสภาหรือองค์กรวิชาชีพอย่างน้อย 1 คน ในกระบวนการพัฒนาหลักสูตร และต้องได้รับการรับรองจากองค์กรวิชาชีพก่อนการรับนักศึกษาจัดการเรียนการสอน และดำเนินการขอรับรองตามกำหนดเวลาอย่างต่อเนื่อง

หลักสูตรทุกหลักสูตร จะต้องพัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนด ในกระบวนการประกันคุณภาพหลักสูตร โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการการรับพิจารณาควบคุมกำกับ ให้มีการดำเนินงานในเรื่องต่อไปนี้ตลอดเวลาที่จัดการศึกษา คือ

1. การเปิดหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตร ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและระบบกำหนด
2. การปิดหลักสูตรตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและระบบกำหนด
3. ดำเนินงานหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
4. ประเมินผลการดำเนินงานหลักสูตรตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์กำหนดทุกปีการศึกษา เพื่อวัดคุณภาพหลักสูตร โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน 5 ข้อแรกและอย่างน้อยร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ อีกทั้งต้องรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร วิเคราะห์ผลประเมิน และแนวทางปรับปรุง หรือพัฒนาเสนอต่อกรรมการที่เกี่ยวข้อง
5. พัฒนาหลักสูตรตามผลการประเมินข้อ 4 และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินครบทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผนติดตามและทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร
2. มีรายละเอียดของหลักสูตรตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขาวิชา (ถ้ามี)
3. มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบ ทุกรายวิชา
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วันหลังสิ้นสุดปีการศึกษา
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนที่กำหนด ใน มคอ.3 และมคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา
7. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียน จากผลการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ของปีที่แล้ว
8. อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียน การสอน
9. อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
10. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน(ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี
11. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0

การเปิดและปิดหลักสูตร

การเปิดและปิดหลักสูตรให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ซึ่งเป็นไปตามองค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.1 และเป็นไป

ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษาทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติไว้ในประกาศ เรื่อง ระบบกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร พ.ศ.2556 ดังนี้

ระบบและกลไกการเปิดหลักสูตร

1. การพัฒนาหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตรให้พิจารณาความจำเป็น ความต้องการของสังคมและความพร้อมของหลักสูตรก่อนนำเสนอของมหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการนำเสนอการพัฒนาหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2. การพัฒนาหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงทุกหลักสูตรทุกระดับให้ดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติโดยดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน 12 ตัวบ่งชี้และควรต้องเพิ่มเติมตัวบ่งชี้ที่ สอดคล้องกับพันธกิจและวัตถุประสงค์ของคณะและสถาบัน

3. การเสนอขออนุมัติขอหลักสูตรทั้งหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงให้ ดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนที่คณะกำหนดและเป็นไปตามแนบท้ายประกาศ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ.2552 ดังนี้

3.1 คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร จัดทำโครงการเสนอและเสนอรายชื่อบุคคล เพื่อให้คณะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการร่างหลักสูตร 1 ชุด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ตามจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน

3.2 การร่างหลักสูตรต้องมีการศึกษา วิจัย สำรวจ ความต้องการของสังคม ตลาดแรงงานที่สอดคล้องกับนโยบายสถาบันและนโยบายช่าง

3.3 หลักสูตรพัฒนาปรับปรุง ต้องผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโดยผ่านการวิพากษ์หลักสูตร จึงขอให้คณะเสนอรายชื่อบุคคลให้ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรทุกหลักสูตร คณะกรรมการ 1 ชุด ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชา หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาตามจำนวนกำหนดไม่น้อยกว่า 5 คน

3.4 หลักสูตรพัฒนาหรือปรับปรุงผ่านการวิพากษ์และแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้ว ให้สาขาวิชา/หลักสูตร เสนอร่างหลักสูตรต่อกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ

3.5 หลักสูตรที่กรรมการประจำคณะมีมติเห็นชอบแล้วและได้ปรับแก้ไข ข้อเสนอแนะกับกรรมการครบถ้วนแล้ว(ถ้ามี)จัดทำรูปแบบเสนอคณะกรรมการการกลั่นกรอง หลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบรูปแบบ โครงสร้างหลักสูตร และการพิมพ์ให้ได้ มาตรฐาน ถูกต้อง สมบูรณ์

3.6 ให้สำนักทะเบียนและประมวลผลนำเสนอร่างหลักสูตรต่อสภาวิชาการให้ความเห็นชอบ

3.7 หลักสูตรที่สภาวิชาการมีมติเห็นชอบแล้วและได้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการครบถ้วนแล้ว(ถ้ามี)ให้สำนักทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง สมบูรณ์ แล้วจึงนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ

3.8 หลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติแล้ว และได้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการครบถ้วนแล้ว(ถ้ามี)ให้สำนักทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบ การแก้ไขให้ถูกต้อง สมบูรณ์ แล้วจึงเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) รับทราบและให้ความเห็นชอบภายใน 30 วัน ทั้งนี้หลักสูตรต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยก่อนเปิดสอน

3.9 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบและให้ความเห็นชอบแล้วจะแจ้งมหาวิทยาลัยได้ทราบและแจ้งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พ. (ก.พ.) รับทราบและรับรอง หากหลักสูตรนั้นเกี่ยวข้องกับองค์กรวิชาชีพ มหาวิทยาลัยต้องนำหลักสูตรเสนอองค์กรวิชาชีพเพื่อให้การรับรองด้วย

3.10 หลักสูตรที่เปิดสอนทุกหลักสูตรต้องดำเนินงานไปตามตัวบ่งชี้การดำเนินงาน ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 12 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้ที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

ระบบและกลไกการปิดหลักสูตร

1. การปิดหลักสูตรให้สาขาวิชาชีพหรือหลักสูตร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปิดหลักสูตร ในประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ระบบกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร พ.ศ. 2556 โดยการขอเสนอปิดหลักสูตรต้องเป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้

1.1 หลักสูตรไม่มีการเรียนการสอน 3 ปี การศึกษาขึ้นไป

1.2 หลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เช่น ไม่มีอาจารย์ผู้สอน มีจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์กำหนด หรือมีคุณภาพไม่ตรงตามสาขาวิชา

1.3 หลักสูตรมีปัญหาในการบริหารจัดการหลักสูตรในภาพรวมไม่เป็นไปตามความต้องการของประเทศ หรือมีความจำเป็นในการผลิตบัณฑิตในสาขาวิชานั้น ๆ

1.4 หลักการที่คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาเห็นว่าสมควรให้ปิดหลักสูตร

2. การเสนอขออนุมัติปิดหลักสูตรให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

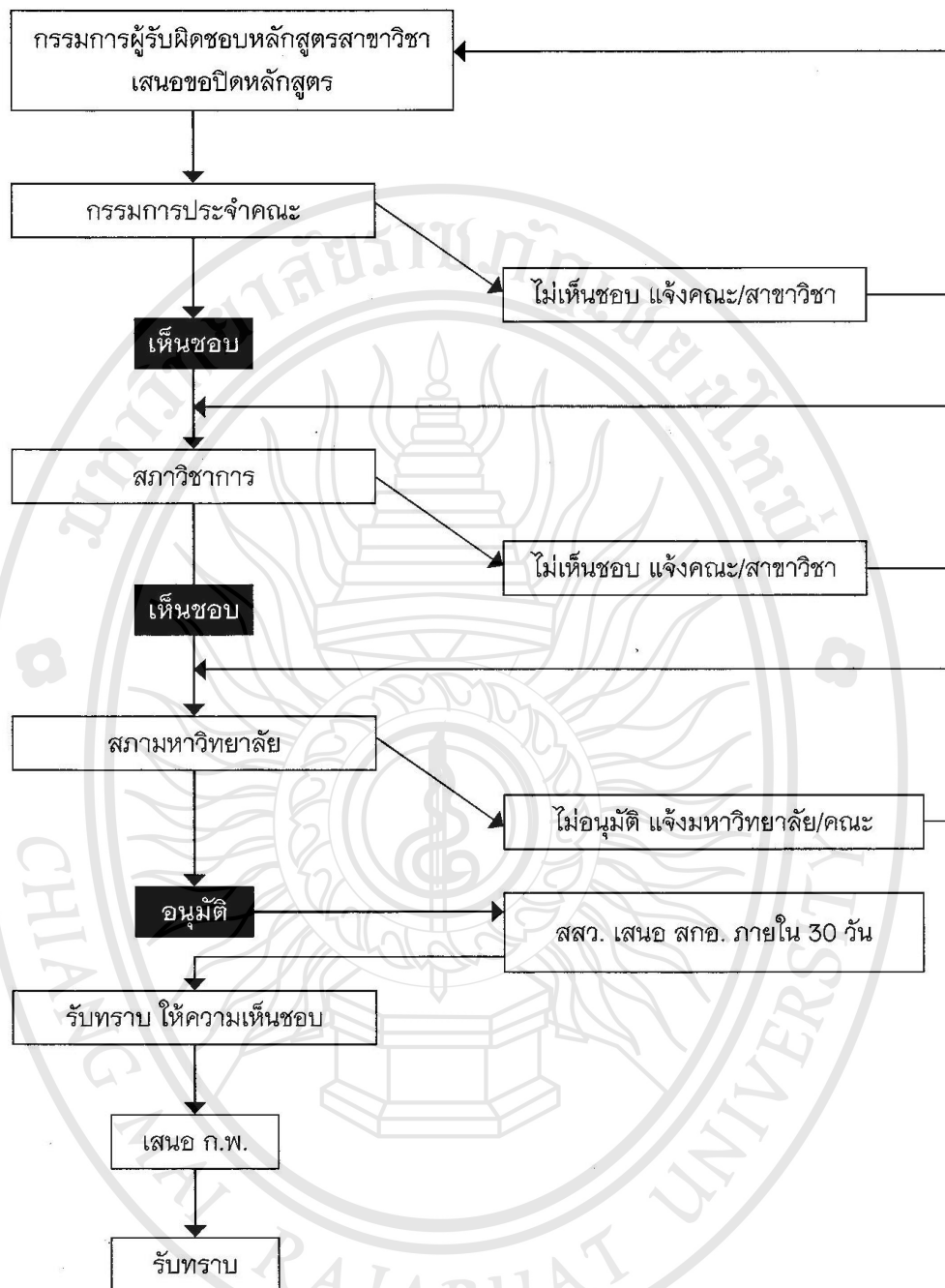
2.1 ให้คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรและสาขาวิชานำเสนอเอกสาร การขออนุมัติปิดหลักสูตรตามแบบอนุมัติปิดหลักสูตรต่อกรรมการประจำคณะเพื่อให้ความเห็นชอบ

2.2 เมื่อกรรมการประจำคณะมีมติเห็นชอบปิดหลักสูตรแล้วคณะนำเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณาให้เห็นชอบ

2.3 เมื่อสภาวิชาการมีมติเห็นชอบปิดหลักสูตรแล้วนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปิดหลักสูตร

2.4 เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติปิดหลักสูตรแล้วมหาวิทยาลัยแจ้งต่อสำนักคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) รับทราบและให้ความเห็นชอบภายใน 30 วัน และสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) แจ้งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับทราบ และคณะหรือหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาประเมินมาตรฐานการการผลิตและมาตรฐานหลักสูตรอีกครั้งในกรณีที่เป็นหลักสูตรคุรุศาสตรบัณฑิต และแจ้งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

ภาพที่ 2.4 แผนผังแสดงกระบวนการเปิดหลักสูตร



ภาพที่ 2.5 แผนผังแสดงกระบวนการปิดหลักสูตร

การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย

การขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อยให้ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติ
ดังนี้

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอชื่อกรรมการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรแก่คณะ
เพื่อแต่งตั้ง กรณีเป็นหลักสูตรคณะร่วมผลิตเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

1. กรรมการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ดำเนินการร่างเอกสารหลักสูตรตามเกณฑ์
มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
เช่นเดียวกับการเสนอขอเปิดหลักสูตร

2. กรรมการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรจัดทำเอกสารรายละเอียดการขอแก้ไข
หลักสูตรเล็กน้อย ตามแบบฟอร์มเอกสาร สมอ. 08

ประเด็นสาระ ที่เป็นการขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย ได้แก่

1. การปรับเปลี่ยนชื่อกรรมการประจำหลักสูตร ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2. การพิมพ์ผิดพลาด เกี่ยวกับชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา ชื่อรายวิชาภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ ตัวเลขรหัสวิชา ตัวเลขหน่วยกิต ข้อความในคำอธิบายรายวิชา
3. การขอปรับเปลี่ยนชื่อวิชา เพิ่มเติมรายวิชาใหม่ เพิ่มข้อความสำคัญใน
หลักสูตร ในคำอธิบายรายวิชา
4. การขอปรับเปลี่ยนชื่อวิชา รหัสวิชา ที่ซ้ำซ้อนในหลักสูตร หรือระหว่าง
หลักสูตร
5. อื่นๆ ที่มีได้ปรับเปลี่ยนหลักการ และโครงสร้างสำคัญของหลักสูตร

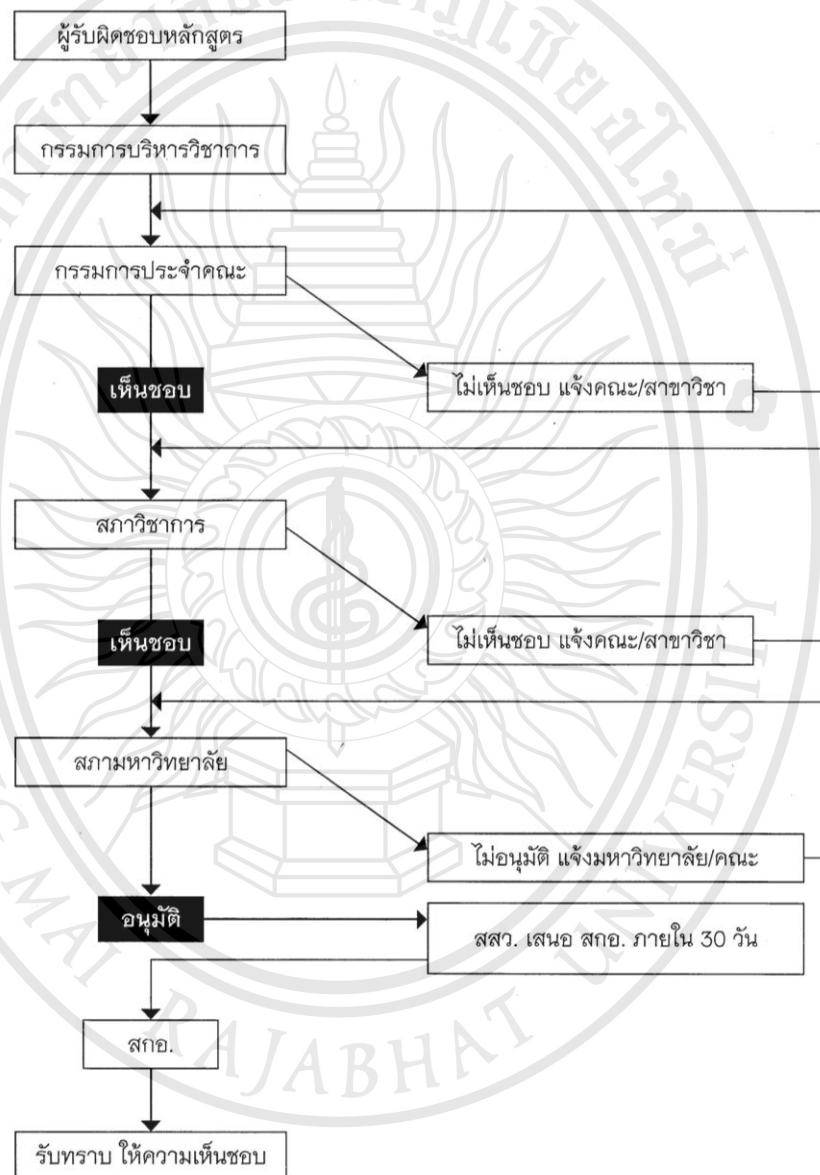
หมายเหตุ กรณีการปรับปรุงแก้ไขมีจำนวนมาก รายการ หรือการปรับปรุง แก้ไข
นั้น มีผลกระทบต่อการเสนอข้อมูลในเอกสารหลายแห่ง ควรจัดทำเป็นหลักสูตรปรับปรุงใหม่ทั้ง
ฉบับ

6. กรรมการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเสนอเอกสาร สมอ.08 และเอกสารหลักสูตร
ต่อกรรมการคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

7. คณะนำส่งมหาวิทยาลัย โดยผ่านกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร เสนอต่อ
กรรมการสภาวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยอนุมัติตาม
กระบวนการเช่นเดียวกับการขอเปิดหลักสูตร

8. เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว มหาวิทยาลัยแจ้งสำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษาทราบให้ความเห็นชอบต่อไป

9. กรณีการเสนอขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อยต่อกรรมการประจำ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภามหาวิทยาลัยพักทั้ง ขอให้แก้ไขเอกสารรายการที่นำเสนอให้ถูกต้อง กรรมการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรต้องกลับไป แก้ไขภายในระยะเวลาที่กรรมการกำหนด



ภาพที่ 2.6 ผังกระบวนการและขั้นตอนการเสนอขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย

ตัวอย่างแบบฟอร์มการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย

สโม.08

การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร.....

สาขาวิชา..... คณะ

หลักสูตร..... ฉบับปี พ.ศ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- หลักสูตรฉบับดังกล่าวนี้ได้รับทราบ/รับรองการเปิดสอนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เมื่อวันที่.....
- สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้อนุมัติการปรับปรุงแก้ไขครั้งนี้แล้วในคราวประชุม
ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่
- หลักสูตรปรับแก้ใหม่นี้ เริ่มใช้กับนักเรียนรุ่นปีการศึกษา
ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา เป็นต้นไป
- เหตุผลในการปรับปรุงแก้ไข
 - ระบุความสำคัญของการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้ชัดเจน
 - ระบุความสำคัญ ประโยชน์การปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
- สาระในการปรับแก้ไข
 - ระบุส่วนที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้มีรายละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน เป็นข้อ ๆ

5.1

5.2

6. โครงสร้างหลักสูตรภายหลังการปรับปรุงแก้ไข เมื่อเปรียบเทียบกับโครงสร้างเดิมและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ของกระทรวงศึกษาธิการ ปรากฏดังนี้

หมวดวิชา	เกณฑ์ กระทรวงศึกษาธิการ	โครงสร้างเดิม พ.ศ. 25.....	โครงสร้างใหม่ พ.ศ. 25.....
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต		
หมวดวิชาเฉพาะ			
หมวดเลือกเสรี			
รวมทั้งหลักสูตร	ไม่น้อยกว่าหน่วยกิต	ไม่น้อยกว่าหน่วยกิต	ไม่น้อยกว่าหน่วยกิต

- หมายเหตุ
- 1) แบบฟอร์ม 1 ฉบับ ให้ใช้กับการปรับปรุงแก้ไข 1 หลักสูตรเท่านั้น
 - 2) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะพิจารณารับทราบเป็นรายหลักสูตร ฉะนั้นการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องหนึ่ง หากมีผลกระทบต่อหลักสูตรใดบ้าง มหาวิทยาลัยจะต้องแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบเป็นรายหลักสูตรเช่นกัน ยกเว้นการเปิดรายวิชาเลือกเสรี
 - 3) ในกรณีการปรับปรุงแก้ไขมีจำนวนมากรายการ หรือการปรับปรุงแก้ไขนั้น มีผลกระทบต่อการเสนอข้อมูลในเอกสารหลายแห่ง ควรจัดทำเป็นหลักสูตรปรับปรุงใหม่ทั้งฉบับ

รับรองความถูกต้องของข้อมูล

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

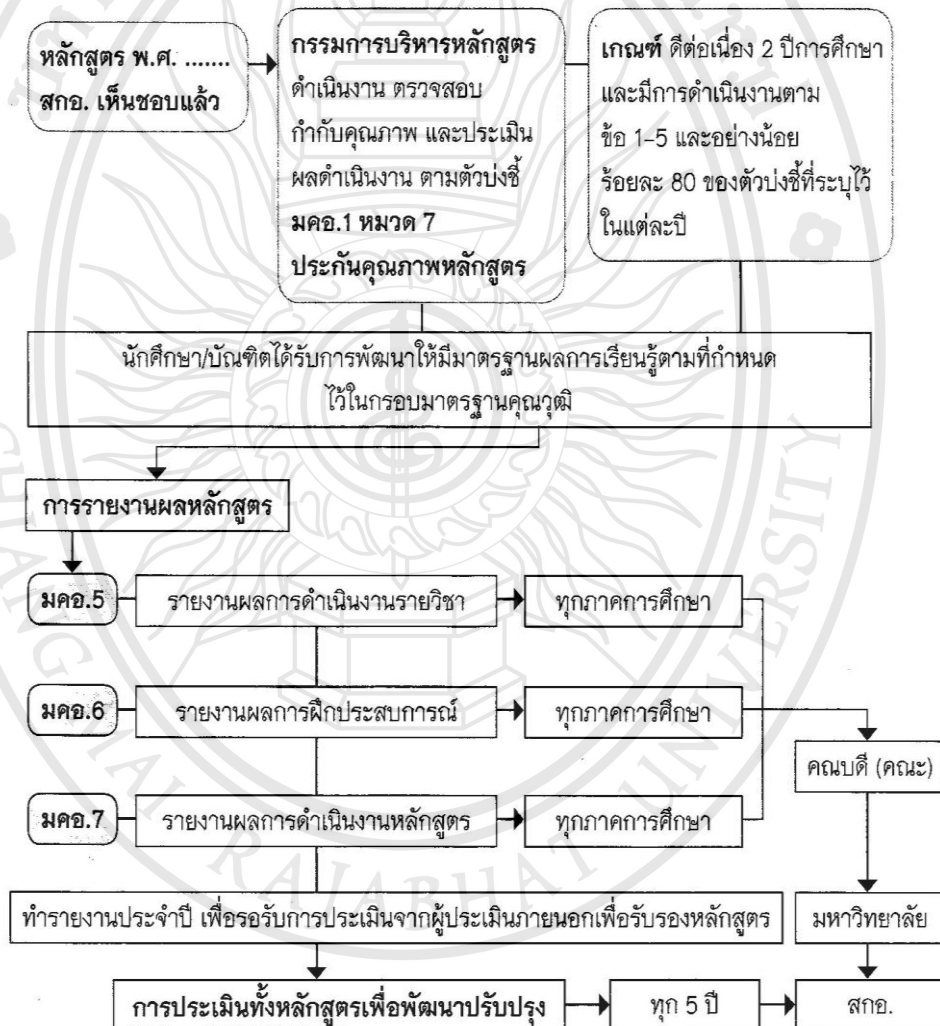
วันที่ เดือน พ.ศ.

การประเมินมาตรฐานหลักสูตร

หลักสูตรที่พัฒนาปรับปรุงตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ให้ดำเนินการตามแนวทาง 2 กรณีดังต่อไปนี้

1. ประเมินผลการดำเนินการบริหารหลักสูตรตามหมวด 7 การประกันคุณภาพ หลักสูตร

2. (มคอ.2) ประเมินและรายงานผลการประเมินหลักสูตรตาม มคอ.5 มคอ.6 มคอ.7



ภาพที่ 2.7 ฟังแสดงระบบและขั้นตอนการประเมินหลักสูตร

การประเมินผลการดำเนินการบริหารหลักสูตร ประเมินตามหมวด 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร (มคอ.1)เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร กำหนดให้กรรมการบริหารหลักสูตรต้องกำกับดูแลและให้คำแนะนำให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานได้แก่

1. ตรวจสอบและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพมาตรฐาน
2. มีการประเมินมาตรฐานหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางการดำเนินการ ให้มีการประเมินหลักสูตรโดยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและ โดยบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาทั้งนี้รอบระยะเวลาให้เป็นไปตามที่กรรมการพัฒนาหลักสูตรกำหนดไว้ในเล่มหลักสูตร

นอกจากนี้ยังกำหนดหัวข้อการบริหารทรัพยากรการเรียนการสอนการบริหารคณาจารย์ การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน การสนับสนุนให้คำแนะนำนักศึกษา ตลอดจนการสำรวจความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงใจของผู้ใช้บัณฑิต

3. ดำเนินงานหลักสูตรตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน

แนวทางการดำเนินการ ดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายตัวบ่งชี้ทั้งหมดในเกณฑ์ดีต่อเนื่อง 2 ปีการศึกษา เพื่อติดตามดำเนินการตาม TQF ต่อไปคือ มีการดำเนินงานตามข้อ 1- 5 และอย่างน้อยร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ที่ระบุไว้ในแต่ละปี (โปรดดูตัวบ่งชี้ที่ระบุในหลักสูตรตามหมวด 7 ข้อ 7)

การประเมินและการรายงานผลการประเมิน

ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552

ข้อ 6 ให้สถาบันอุดมศึกษาบริหารจัดการหลักสูตรเพื่อให้บัณฑิตมีคุณลักษณะตามมาตรฐานผลการเรียน ที่กำหนดให้มาตรฐานคุณวุฒิสภา/สาขาวิชานั้นๆ หรือกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ กรณีกระทรวงศึกษาธิการยังมิได้ประกาศมาตรฐานคุณวุฒิสภา/สาขาวิชาของระดับคุณวุฒินั้นๆ และอ้างไว้ซึ่งคุณภาพมาตรฐานดังกล่าว โดยดำเนินการสาขาดังนี้

6.1 พัฒนาอาจารย์ทั้งด้านวิชาการ วิธีการสอน และวิธีการวัดผล อย่างต่อเนื่อง

6.2 จัดสรรทรัพยากรเพื่อการเรียนการสอนและการวิจัยให้เพียงพออย่างมีคุณภาพ รวมทั้งอาจประสานกับสถาบันอุดมศึกษา และ/หรือหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

6.3 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ครอบคลุมมาตรฐานผลการเรียนรู้ในทุกๆ ด้าน ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร

6.4 จัดให้มีการรายงานผลการจัดการศึกษาเป็นรายวิชา ประสพการณ์ ภาคสนาม (ถ้ามี) ทุกภาคการศึกษา และเป็นรายหลักสูตรทุกปีการศึกษาโดยมีหัวข้อตามแบบ มคอ. 5 มคอ.6 และ มคอ.7 ตามลำดับที่แนบท้ายประกาศนี้

6.5 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและ รายงานผลการจัดการศึกษาต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาทุกปีการศึกษา

6.6 ประเมินหลักสูตรเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยทุกๆ 5 ปี

ข้อ 7 ให้สถาบันอุดมศึกษาประกันคุณภาพหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่องทุกหลักสูตร โดยดำเนินการดังนี้

7.1 กำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนการดำเนินการตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

7.2 ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ตามระบบประกันคุณภาพภายในของ หลักสูตร

7.3 รายงานผลการดำเนินการต่อสภาสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการการ อุดมศึกษา และสาธารณะ

7.4 นำผลการประเมินมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพและทันสมัย อยู่เสมอ

การบริหารจัดการจัดการเรียนการสอน

1. การจัดทำและบริหารแผนการเรียนนักศึกษา สาขาวิชา/ภาควิชา โดยคณะกรรมการ การบริหารหลักสูตร มีหน้าที่จัดทำแผน การเรียนนักศึกษาและบริหารแผนการเรียนตามหลักการและ แนวทางดังต่อไปนี้

1.1 จัดทำแผนการเรียนเสนอแนะตลอดหลักสูตรให้ครบทุกหมวดวิชา ตามโครงสร้างของหลักสูตรโดยต้องพิจารณาให้รอบคอบ ถูกต้อง เพราะแผนการเรียนที่จัดทำขึ้น ใช้แล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีก (ตามนโยบายการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัย)

1.2 จัดส่งแผนการเรียนเสนอแนะแก่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการระบบการลงทะเบียนแก่นักศึกษาใหม่เรียน

1.3 แจ้งแผนการเรียนเสนอแนะแก่อาจารย์ที่ปรึกษาใหม่เรียนให้ทราบและ ควบคุมดูแลให้นักศึกษาใหม่เรียนลงทะเบียนตามแผนการเรียนอย่างเคร่งครัด

อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี)

การลงทะเบียนของนักศึกษาที่ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนเสนอแนะ จะเกิดปัญหาในการจัดการเรียนการสอน จึงเป็นความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาในการกำกับการดูแล ติดตาม

1.4 กรณีนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้น เทียบโอน และลงทะเบียนไม่เป็นไปตามแผนการเรียน เป็นหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำแนะนำการลงทะเบียนและควบคุมให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งนี้จำเป็นต้องมีการจัดแผนการเรียนสำหรับนักศึกษาเหล่านี้ไว้เฉพาะ

1.5 การบริหารแผนการเรียนให้ถูกต้อง เป็นอำนาจหน้าที่ของกรรมการบริหารสาขาวิชา/ภาควิชา ดำเนินการร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

1.6 กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารแผนการเรียน ให้สาขาวิชา/ภาควิชาแจ้งเรื่องต่อคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการ

2. การจัดตารางสอนอาจารย์

สาขาวิชา/ภาควิชา โดยคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา/ภาควิชา มีหน้าที่จัดอาจารย์ เข้าสอนรายวิชาที่กำหนดในแผนการเรียน โดยดำเนินการตามหลักการและแนวทางต่อไปนี้

2.1 จัดอาจารย์เข้าสอนรายวิชาตามแผนการเรียน และควรจัดให้ครบทุกรายวิชาทุกภาคการศึกษา ตลอดหลักสูตรไว้ล่วงหน้า

2.2 จัดอาจารย์ประจำรายวิชา โดยคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเชี่ยวชาญการสอนรายวิชานั้นๆ โดยพิจารณาให้เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานสอนใช้พื้นฐาน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรืออาจจัดมากกว่า 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ได้และให้เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด

2.3 กรณีต้องมีการจ้างอาจารย์พิเศษ ต้องจัดเตรียมสรรหาไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ เชี่ยวชาญในรายวิชาที่สอน ซึ่งจะต้องเสนอศักยภาพและมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ในประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง การจ้างอาจารย์พิเศษ

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อจ้างอาจารย์พิเศษ

1. ภาระงานของอาจารย์ประจำสาขาวิชา/หลักสูตรเต็มแล้วและเป็นไปตามข้อกำหนด คือ ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ กรณีที่มาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน

ยกเว้น

ผู้บริหารคณบดี ผู้อำนวยการ ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

ผู้บริหารระดับรองคณบดี รองผู้อำนวยการ ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง/สัปดาห์

ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง/สัปดาห์

2. ภาระงานสอนที่เหลืออยู่หลังจากภาระงานอาจารย์ประจำเต็มแล้วสามารถขอจ้างอาจารย์พิเศษได้ โดยอาจารย์พิเศษ 1 คน สามารถสอนรายวิชา (ทุกภาค) รวมกันไม่เกิน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ การสอนเกินจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้

3. คุณสมบัติของอาจารย์พิเศษที่ขอจ้าง มีดังนี้

3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป และตรงหรือสอดคล้องกับรายวิชาที่รับผิดชอบสอน และเพื่อความเหมาะสม ความสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ตรงสาขาคือ

3.2 กรณีอาจารย์พิเศษสำเร็จการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาโทต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพมีประสบการณ์ในวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเป็นเวลานาน หรือต้องได้รับผลการเรียนระดับปริญญาตรีในระดับเกียรตินิยม จึงจะสามารถโอน โลมได้(กรณีที่อยู่ในดุลพินิจของคณะ โดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษา ความจำเป็น และเหมาะสม)

3.3 ต้องเป็นผู้มีเวลาสามารถปฏิบัติการสอนได้เต็มเวลาในรายวิชาที่จ้างสอน

3.4 เป็นผู้รับผิดชอบการสอน มีความประพฤติดี เหมาะสมกับความเป็นครู

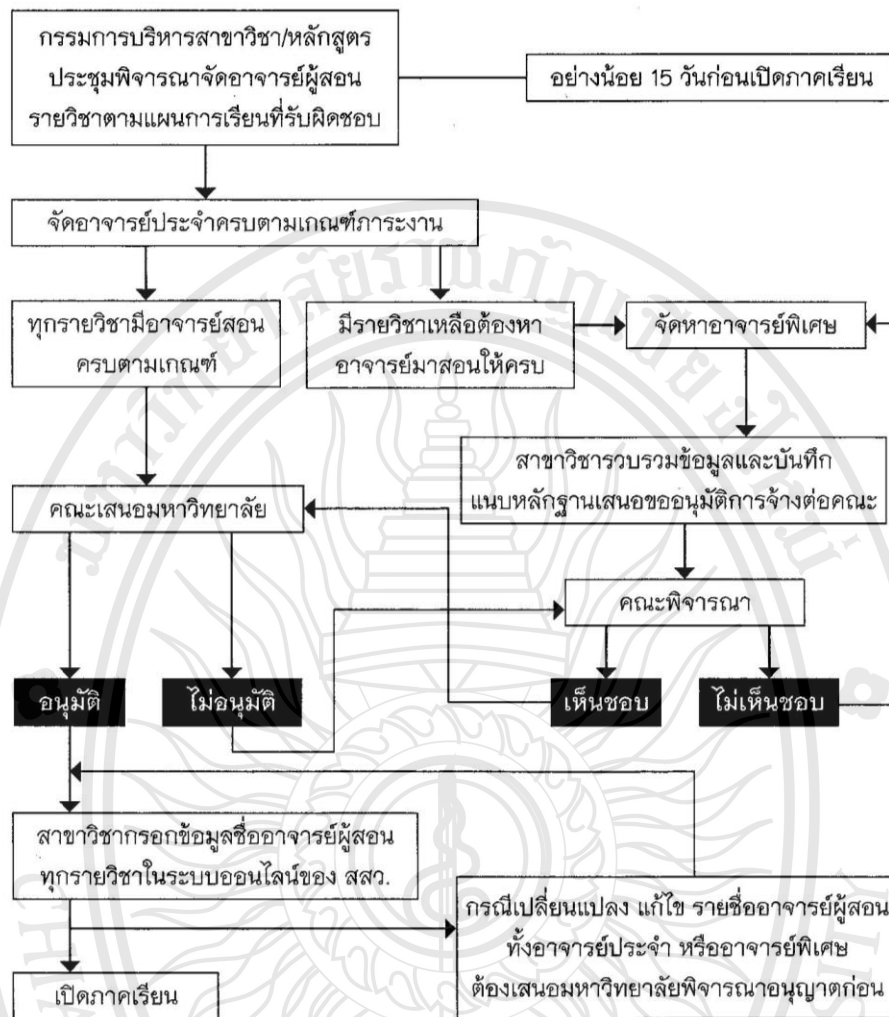
4. การขอจ้างอาจารย์พิเศษ ให้สาขาวิชาเสนอเรื่องขอจ้างอาจารย์พิเศษต่อคณะ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย เป็นรายการเรียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา

5. คณะกรรมการให้สาขาวิชาต้องเสนอเรื่องการจ้างอาจารย์พิเศษต่อมหาวิทยาลัย โดยมีข้อมูลประกอบด้วย ภาระงานทั้งหมดของอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษหลักฐานวุฒิการศึกษา

6. เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว คณะจะออกหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษโดยตรง หรือขอเชิญจากหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

กรณีภายหลังจากการเปิดภาคเรียนแล้ว รายการจัดสอน จัดสอบ ที่ปรากฏในตารางดังกล่าว มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้อาจารย์ผู้สอนเปลี่ยนแปลง วัน เวลาสอนเวลาสอบ ห้องสอน หรือห้องสอบ จนกว่าระยะเวลาการลงทะเบียน และการเพิ่มถอนวิชาจะเสร็จสิ้นตามกำหนด

กรณีภายหลังพ้นกำหนดเวลาลงทะเบียน เพิ่มถอนรายวิชาแล้ว หากอาจารย์ผู้สอนต้องการเปลี่ยนแปลงรายการ มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงได้เฉพาะห้องเรียนเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามที่เหมาะสมในเรื่องขนาดห้องกับนักศึกษาละลักษณะวิชา และต้องทำเรื่องขออนุญาตผ่านสาขาวิชา คณะ ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล



ภาพที่ 2.8 แสดงกระบวนการและขั้นตอนการจัดตารางสอน

การควบคุมมาตรฐานวิชาการ มาตรฐานวิชาการ เป็นเรื่องสำคัญในการจัดการเรียนการสอน สาขาวิชา/ภาควิชา มีหน้าที่โดยตรงในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

มหาวิทยาลัยได้กำหนดมาตรฐานทางวิชาการไว้ใน ประกาศ ข้อบังคับ ทางการศึกษาต่างๆ โดยเฉพาะข้อบังคับหลัก ได้แก่ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งอาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ควรต้องปฏิบัติไปตามแนวทางดังนี้

ด้านการสอน

คณะ/ภาควิชา มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้เป็นมาตรฐานตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. อาจารย์ประจำในสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่สอน วิจัย บริหารวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยบูรณาการการสอน การวิจัย กับการบริหารวิชาการ
2. ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานที่กำหนดและปฏิบัติภาระงานอื่น ซึ่งประกอบด้วย วิจัย บริหารวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศก์ เป็นต้น
3. อาจารย์พึงสอนโดยถือปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 สอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ คือ จัดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียน คิดค้นคว้าหาความรู้ สร้างสรรค์ผลงานได้ด้วยตัวเอง ยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้
 - 3.2 อาจารย์พึงสอนโดยถือปฏิบัติใน มคอ.3 และเนื้อหา คำอธิบายรายวิชาเป็นสำคัญ
 - 3.3 สอนเต็มเวลา ไม่ทิ้งชั้นเรียน และตรวจสอบการเข้าเรียนของนักศึกษา
 - 3.4 การทำกิจกรรม การให้ชิ้นงาน การทดสอบ การสอบต้องสอดคล้องกัน
 - 3.5 วิธีการสอน ควรสอนโดยให้ผู้เรียนรู้จักแสวงหาความรู้ รู้จักคิดวิเคราะห์ วิจัย สร้างสรรค์ ศึกษาค้นคว้า ลงมือปฏิบัติจนเกิดการเรียนรู้ และค้นพบความรู้ด้วยตนเอง
 - 3.6 อาจารย์พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ (ตามข้อ 14 หมวด 2 ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550) ดังนี้

1. อาจารย์พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และบุคลากรทั่วไป ทั้งด้านความประพฤติส่วนตัว และการปฏิบัติงาน
2. อาจารย์พึงสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ไม่ปิดบังความรู้ทางวิชาการ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างเมตตาและเป็นธรรม
3. อาจารย์พึงปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต

4. อาจารย์พึงปฏิบัติงานโดยมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ถูกรอบงำด้วยอิทธิพลหรือประโยชน์อื่นใด
5. อาจารย์พึงหมั่นศึกษา ค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
6. อาจารย์พึงเป็นนักวิจัยที่มีจรรยาบรรณนักวิจัยตามข้อกำหนดของคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ
7. อาจารย์พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตรช่วยเหลือส่งเสริมและเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
8. อาจารย์พึงสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย
9. อาจารย์พึงละเว้นจากการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง
10. อาจารย์พึงเป็นนักวิชาการที่รอบรู้ในสาขาวิชาของตนเพื่อชี้นำสังคมท้องถิ่นและประเทศชาติ
11. อาจารย์พึงรักษาศักดิ์ศรี เกียรติยศ และภูมิธรรมแห่งตนให้เหมาะสมกับความเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย

ด้านการวัดผลประเมินผลการเรียน

คณะ ภาควิชาหรือสาขาวิชา พึงกำกับ ควบคุม การวัดผล ประเมินการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแนวปฏิบัติต่อไปนี้

1. การวัดผลและประเมินผลต้องตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ และตรงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ใน มคอ.3
2. รายวิชาเดียวกันที่มีหลายหมู่เรียน หรือมีอาจารย์ผู้สอนหลายคนต้องใช้หลักการเครื่องมือ และเกณฑ์วัดผล ประเมินผลแบบเดียวกัน
3. การวัดผล ประเมินผล ควรประเมินตามสภาพการเรียนรู้ที่แท้จริงของผู้เรียน โดยมุ่งหมายให้เกิดการพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ ค่าคะแนนที่อาจารย์ผู้สอนให้ต้องสะท้อนสภาพการเรียนรู้ดังกล่าวตามความเป็นจริง
4. วิธีวัดผล ประเมินผล ควรใช้หลากหลายวิธี (ยกเว้นเป็นข้อกำหนดองค์กรวิชาชีพ) เพื่อวัด ประเมินให้ครอบคลุมผลการเรียนรู้ที่ต้องการ ตามข้อกำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ TQF ที่ว่า

“มุ่งเน้นที่มาตรฐานผลการเรียนรู้ของบัณฑิต (Learning Outcomes) ซึ่งเป็นมาตรฐานขั้นต่ำเชิงคุณภาพ เพื่อประกันคุณภาพบัณฑิตและสื่อสารให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและมั่นใจถึงกระบวนการผลิตบัณฑิต”

กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังให้บัณฑิตมีอย่างน้อย 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethic and Moral) หมายถึง การพัฒนานิสัยในการประพฤติอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และด้วยความรับผิดชอบทั้งในส่วนตัวและส่วนรวม ความสามารถในการปรับวิถีชีวิตในความขัดแย้งทางค่านิยม การพัฒนานิสัย และการพัฒนาตนตามศีลธรรม ทั้งในเรื่องส่วนตัวและสังคม
2. ด้านความรู้ (Knowledge) หมายถึงความสามารถในการเข้าใจการนึกคิดและการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์และจำแนกข้อเท็จจริงในหลักการทฤษฎี ตลอดจนกระบวนการต่างๆ และสามารถเรียนรู้ด้วยตัวเองได้
3. ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills) หมายถึงความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์และใช้ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดหลักการ ทฤษฎี และกระบวนการต่างๆ ในการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ๆ ที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน
4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal Skills and Responsibility) หมายถึง ความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่ม การแสดงถึงภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม ความสามารถในการวางแผนแลรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเอง
5. ด้านทักษะเชิงวิเคราะห์ทางตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical Analysis Communication and Information Technology Skills) หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข ความสามารถในการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์และสถิติ ความสามารถในการสื่อสารทั้งการพูด การเขียน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกจากผลการเรียนรู้ทั้ง 5 นี้ บางสาขาวิชาต้องการทักษะทางกายภาพสูง ควรต้องเพิ่มการเรียนรู้ทางด้านทักษะพิสัย (Domain of Psychomotor Skill)

มาตรฐานผลการเรียนรู้คือข้อกำหนดเฉพาะซึ่งเป็นผลที่มุ่งหวังให้ผู้เรียนพัฒนาขึ้นจากการเรียนรู้ทั้ง 5 ด้าน ที่ได้รับการพัฒนาระหว่างการศึกษากิจการเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สถาบันอุดมศึกษาจัดให้ทั้งในและนอกหลักสูตรได้แสดงออกถึงความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถจากการเรียนรู้เหล่านั้นได้อย่างเป็นที่น่าเชื่อถือเมื่อเรียนจบในรายวิชาหลักสูตรนั้นแล้ว

การให้คะแนนต่างๆแก่นักศึกษาต้องพิจารณาให้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินผล การศึกษาด้วยความเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และต้องเก็บหลักฐานการให้คะแนนนักศึกษา เพื่อการตรวจสอบ กรณีมีข้อสงสัย ปัญหาจากคณะกรรมการประจำคณะที่พิจารณา อนุมัติผล การเรียน

แนวปฏิบัติการให้คะแนนในกิจกรรมการเรียนการสอน

การให้คะแนนเก็บระหว่างภาค คือ การให้ค่าผลคะแนนผลการเรียนรู้ของ นักศึกษาในการเรียนระหว่างภาค

1. สัดส่วนระหว่าง คะแนนเก็บระหว่างภาคกับการสอบปลายภาค ควรมีสัดส่วนที่ เหมาะสม โดยคะแนนเก็บควรมีสัดส่วนมากกว่าคะแนนการสอบ เช่น 80:20 70:30 60:40 50:50

2. การให้คะแนนต้องสอดคล้องกับความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียนไม่ควรอคติ (การลำเอียง 4) คือ ลำเอียงเพราะรัก โกรธ กลัว และหลง

3. การให้คะแนนควรกระจายไปตามความสามารถไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมรายบุคคล หรือรายกลุ่มไม่ควรให้คะแนนที่เหมือนหรือใกล้เคียงจนแยกความแตกต่างกันไม่ได้ ผู้สอนจึงต้อง กำหนดระดับคะแนนไว้หลายระดับ และมีค่าการวัดที่ละเอียด สามารถตัดสินความสามารถในการ เรียนรู้ของผู้เรียนได้ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

4. กิจกรรมที่สามารถให้คะแนนเก็บระหว่างภาคได้แก่ จิตพิสัย การให้ทำโครงการ รายงานผลงาน ผลงานสร้างสรรค์ แบบฝึกหัด การทดสอบย่อย ผู้สอนต้องกำหนดให้สอดคล้องกับ ข้อกำหนดใน มคอ.3

5. การให้คะแนนชิ้นงานหรือการปฏิบัติผู้สอนต้องกำหนดเกณฑ์คะแนน (Scoring Rubric) ไว้อย่างละเอียดชัดเจน

Scoring Rubric คือ คำอธิบายคุณลักษณะ พฤติกรรม ความสามารถที่เห็น ได้ วัดได้เป็นรูปธรรม โดยกำหนดค่าคะแนนแตกต่างกันเป็นระดับเช่น 3 ระดับ หรือ 5 ระดับ ทั้งนี้ผู้สอนจะให้คะแนนตรงคุณลักษณะหรือพฤติกรรมตามสภาพจริงที่เกิดขึ้นของผู้เรียน

6. การให้ผลการเรียน (เกรด) แก่นักศึกษา มีแนวปฏิบัติดังนี้

6.1 การให้ผลการเรียน (เกรด) วิชาทั่วไป ประมวลจากคะแนนที่ให้ 3 ส่วน คิดเป็นร้อยละ ได้แก่ ส่วนคะแนนเก็บ (กิจกรรม ชิ้นงาน ผลงาน ปฏิบัติ) ส่วนคะแนนสอบ กลางภาคและส่วนคะแนนสอบปลายภาค

6.2 กรณีวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ อาจประมวลคะแนนเป็นร้อยละ เพียงส่วนใด ส่วนหนึ่งได้ เช่น สอบปลายภาคร้อยละ 100 สอบปฏิบัติร้อยละ 100 คะแนนเก็บส่วนหนึ่งและ สอบปลายภาคเพียงส่วนหนึ่ง

6.3 การให้ผลการเรียนควรพิจารณาการกระจายของเกรด ให้เหมาะสม ทั้งจำนวนเกรด และจำนวนผู้ได้เกรดแต่ละเกรด โดยทั่วไปการให้เกรด A ไม่ควรเกิน 10% แต่ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะธรรมชาติ วิชา เช่น รายวิชาปฏิบัติ

6.4 การให้ผลการเรียนและสัญลักษณ์ของผลการเรียน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ได้แก่

1. ให้วัดผลเป็นระยะๆ ระหว่างภาคมีคะแนนระหว่างภาคไม่น้อยกว่า 50%
2. ระดับคะแนนมี 8 ระดับ คือ

A (4)	B+ (3.5)	B (3)	C+ (2.5)
C (2)	D+ (1.5)	D (1)	F (0)

ระดับคะแนนที่ไม่มีค่าคะแนน (วิชาที่ต้องเรียนเพิ่ม/ตามข้อบังคับ) การให้สัญลักษณ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้แก่

S - Satisfactory	เป็นที่พอใจ
U - Unsatisfactory	ไม่เป็นที่พอใจ
I - Incomplete	การวัดผลไม่สมบูรณ์
IP - In progress	การศึกษายังไม่สิ้นสุด
M - Missing	นักศึกษาขาดสอบ
W - Withdrawal	การยกเลิกรายวิชา

6.5 แนวปฏิบัติการให้ผลการเรียนรายวิชาที่การวัดผลไม่สมบูรณ์ (Incomplete) มีดังนี้

1. นักศึกษาทำชิ้นงานรายงานปฏิบัติงานไม่เสร็จตามกำหนด
2. การเปลี่ยน I การทำได้เมื่อนักศึกษาส่งชิ้นงาน รายงานปฏิบัติงานแล้ว
3. การแก้ I ต้องกระทำภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าพ้นกำหนด เกรดจะเปลี่ยนเป็น F หรือ U ทันที และนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่
4. ถ้านักศึกษาไม่ส่งชิ้นงาน รายงาน ปฏิบัติงาน เพื่อแก้ I ตามกำหนดเวลาให้อาจารย์ส่งคะแนนและเกรดตามที่มืออยู่จริง

6.6 แนวปฏิบัติการให้ผลการเรียนในรายวิชาที่การศึกษายังไม่สิ้นสุด (IP-In progress) มีดังนี้

1. จะกระทำได้ในกรณีรายวิชานั้นยังมีการศึกษาต่อเนื่องอยู่ยังไม่มีการวัดและประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนครั้งนี้ให้เฉพาะรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ IP จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการวัดผลและประเมินผล โดยส่งผลการประเมินภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนของภาคการศึกษาต่อไป หากพ้นกำหนด เกรดจะเปลี่ยนเป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี และนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่
2. รายวิชาที่สามารถให้เกรด IP ได้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

6.7 แนวปฏิบัติการให้ผลการเรียนในรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบ (M-Missing)

1. ให้แก่นักศึกษาที่มีสิทธิสอบปลายภาค แต่ขาดสอบ โดยนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบต่อคณะที่รับผิดชอบรายวิชานั้น เมื่อมีประกาศอนุมัติ อาจารย์จึงจะจัดสอบให้แก่นักศึกษาได้
2. เมื่ออาจารย์จัดสอบและประมวลผลการเรียนและเปลี่ยนเกรด M เป็นเกรดที่นักศึกษาควรได้ ให้ส่งเกรดถึงมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนด เกรดจะเปลี่ยนไปเป็น F หรือ U
3. กรณีนักศึกษาขาดสอบกลางภาค นักศึกษาต้องยื่นขอเลื่อนสอบต่อคณะ ภายใน 7 วัน นับจากวันสุดท้ายจึงวันสอบกลางภาค หากไม่ยื่นหรือยื่นแล้วไม่ได้รับการอนุมัติ ข้องคะแนนสอบกลางภาคจะเป็น 0 และอาจารย์จะถือเอามาใช้เพื่อให้ M ไม่ได้

6.8 สัญลักษณ์ที่ไม่มีค่ากับคะแนนเช่น การยกเลิกรายวิชา (W-Withdrawal) จะไม่นำมาคำนวณ คิดเป็นค่าเฉลี่ยของผลการเรียนรวม

ด้านการส่งผลการเรียน

การส่งผลการเรียนเป็นหน้าที่สำคัญของอาจารย์ผู้สอน ซึ่งมีผลกระทบต่อการเรียนของนักศึกษา คณะ ภาควิชา/ สาขาวิชา ต้องดำเนินการติดตาม กำกับดูแล การส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนโดยยึดหลักสำคัญ 3 ประการ

1. ความถูกต้องของผลการเรียน หมายถึง การให้ผลการเรียนต้องไม่ผิดพลาดตกหล่น หรือให้ผลการเรียนผิดตัวบุคคล มีความชัดเจน ถูกต้องของเอกสารผลการเรียน การกรอกข้อมูลผลการเรียนออนไลน์ ความถูกต้องของเกณฑ์ การให้ผลการเรียนที่กำหนดไว้ในรายวิชา
2. ผลการเรียนมีความเป็นธรรม สามารถสะท้อน ความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ผลการเรียนมีการกระจายตัวตามความสามารถของผู้เรียน ไม่ใช่อัตวิสัยของผู้สอนเป็นตัวตัดสิน

3. ส่งผลการเรียนตามกำหนดของคณะ มหาวิทยาลัย การส่งผลการเรียนล่าช้ากว่ากำหนดจะส่งผลเสียหายต่อการลงทะเบียนของนักศึกษาหรือการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา อาจารย์ผู้สอนคนใด ส่งผลการเรียนล่าช้า มหาวิทยาลัยให้ถือเป็นข้อบกพร่อง ให้คณะมีหนังสือตักเตือนเป็นรายลักษณะอักษรและมีโทษทางวินัย หากปฏิบัติบกพร่องซ้ำๆ (ดูประกาศของมหาวิทยาลัย)

เพื่อให้การส่งผลการเรียนเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและเป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติการส่งผลการเรียนไว้ดังนี้

1. อาจารย์ผู้สอนที่ประมวลผลการเรียนเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วให้จัดทำเอกสารส่งผลการเรียนฉบับเขียนผ่านหัวหน้าภาควิชาหรือสาขาวิชา ประกอบด้วย

1.1 แบบสรุปผลการเรียน (ใบปะหน้า)

1.2 บัญชีรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบที่มีลายเซ็นและผลการเรียน

1.3 ใบรายงานคะแนนดิบ

1.4 ใบรายงานคะแนนผลการเรียนออนไลน์ทั้งแบบรายงานคะแนนและรายงานเกรด

2. อาจารย์ส่งผลการเรียนออนไลน์โดยใช้ Pass Word และ Uername ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ แล้วกรอกข้อมูลเกณฑ์และคะแนนตามขั้นตอนการส่งผลการเรียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยโดยอาจารย์ต้องตรวจสอบความถูกต้องทุกขั้นตอนจนกระทั่งแน่ใจ แล้วจึงคลิกส่งผลการเรียน

3. อาจารย์ต้องส่งผลการเรียนให้ทันตามที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด การส่งผลการเรียนล่าช้า ถือเป็นข้อบกพร่องของอาจารย์ และถูกตักเตือนเป็นรายลักษณะอักษรจากคณะ ซึ่งมีผลกระทบต่อการพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของอาจารย์

4. ก่อนที่จะนำผลการเรียนเข้าอนุมัติในคณะกรรมการประจำคณะ ให้มีกระบวนการกลั่นกรองผลการเรียนเพื่อตรวจสอบการให้ผลการเรียนออนไลน์ให้ถูกต้องก่อนให้หัวหน้าภาควิชา/หลักสูตรลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนอาจารย์ผู้สอนเพื่อให้แก้ไขแล้วให้ส่งกลับมาพิจารณาอีกครั้ง

5. ผลการเรียนที่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าภาควิชาหรือสาขาวิชา คณะจะนำเสนอพิจารณาในที่ประชุมของคณะกรรมการ ประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติตามระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจในการเรียกหลักฐานการให้ผลการเรียนของอาจารย์เพื่อตรวจสอบ กรณีการให้ผลการเรียนไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามเกณฑ์ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้

6. รายวิชาใดที่มีผลการเรียนไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามเกณฑ์ระเบียบ กรรมการประจำคณะจะเสนอความเห็นให้อาจารย์ผู้สอนปรับผลการเรียนให้เหมาะสม หรือชี้แจงเพิ่มเติมแล้วนำมาพิจารณาอนุมัติในที่ประชุมอีกครั้ง

7. ผลการเรียนที่ผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการประจำคณะแล้วคณะจะนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบต่อไป

อาจารย์ผู้สอนต้องไม่แจ้งผลการเรียนให้ผู้เรียนทราบก่อนได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการฯ เพราะอาจมีการทบทวนแก้ไข

เมื่ออาจารย์ส่งผลการเรียนและได้รับอนุมัติจากกรรมการฯ แล้วหากอาจารย์พบข้อผิดพลาดบกพร่องภายหลัง และต้องการขอแก้ไขข้อผิดพลาดบกพร่องนั้นๆ ต้องทำบันทึกขอแก้ไขพร้อมแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา เสนอต่อมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเท่านั้นและมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเท่านั้น และมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นข้อบกพร่องของอาจารย์ ซึ่งมีผลต่อการพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของอาจารย์

8. กรณีอาจารย์ผู้สอนท่านใดมีราชการอื่น หรือเหตุจำเป็นไม่สามารถส่งผลการเรียนให้ทันตามกำหนดของมหาวิทยาลัยต้องมีหนังสือถึงมหาวิทยาลัยผ่านคณะเพื่อขออนุญาตส่งผลการเรียนล่าช้า โดยแนบหลักฐานการกิจจำเป็นนั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้อาจารย์ผู้สอนต้องระบุวันเวลาที่ส่งผลการเรียนภายหลังให้ชัดเจน เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

9. กรณีหัวหน้าสาขาวิชา/หลักสูตร การตรวจสอบผลการเรียนล่าช้าให้ถือเป็นข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ กรณีหัวหน้าสาขาวิชาหรือหลักสูตรในราชการให้มอบหมายกรรมการบริหารสาขาวิชาท่านหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยบันทึกแจ้งคณะเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อสอบและแบบทดสอบ

ข้อสอบ แบบทดสอบ เป็นเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่สำคัญประการหนึ่งซึ่งภาควิชา/สาขาวิชาพึงตระหนักและกำกับให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน โดยเฉพาะข้อสอบกลางภาคและปลายภาคที่กำหนดไว้ในตารางการจัดสอนจัดสอบ

1. แนวปฏิบัติทั่วไป

1.1 บริหารจัดการให้มีการจัดทำข้อสอบกลางภาค และปลายภาคทุกรายวิชาที่เปิดสอน

1.2 ปรับปรุงมาตรฐานข้อสอบ แบบทดสอบ เพื่อให้มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดใน (มคอ.3)

1.3 กำกับ ดูแล ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการจัดทำข้อสอบ รับและส่งข้อสอบ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

1.4 พิจารณาระวังการจัดเก็บรักษาข้อสอบ คำเฉลยข้อสอบ เพื่อป้องกันการรั่วไหล ของข้อสอบ โดยต้องกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการเก็บรักษาอย่างชัดเจน

1) สามารถวัดความรู้ความสามารถทางการเรียนให้ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา ที่กำหนดใน (มคอ.3)

2) รูปแบบข้อสอบ ให้พิจารณาเลือกประเภทข้อสอบตามลักษณะเนื้อหารายวิชา อย่างเหมาะสม ทั้งปรนัย (เลือกตอบ) และอัตนัย (เขียนตอบ)

3) คำนึงมาตรฐานของข้อสอบทั้งด้านรูปแบบและเนื้อหา

ด้านรูปแบบ ได้แก่ การเลือกประเภท จำนวนข้อ ความยาก-ง่าย ความเหมาะสม กับเวลาสอบที่กำหนด รูปแบบการพิมพ์ การระบุตัวเลขลำดับข้อสอบ

ด้านเนื้อหา ได้แก่ การออกแบบเพื่อวัดผลการเรียนรู้ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา มีอำนาจจำแนก มีความเชื่อมั่น ความเที่ยงตรง ดังนั้น คณะควรกำหนดให้มีการทดลองและปรับปรุง ข้อสอบให้มีมาตรฐาน

2. การจัดทำข้อสอบ

คณะพึงกำกับอาจารย์ผู้สอนให้ปฏิบัติตามข้อ 2 ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบสำหรับการวัดและประเมินผลการศึกษา ดังนี้

1. อาจารย์ผู้สอนต้องรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ ทั้งกลางภาคและปลายภาค การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและให้มีความเหมาะสมกับเวลาที่ใช้สอบโดยให้คณะประสาน การดำเนินงานและอำนวยความสะดวก

2. การบรรจุข้อสอบ ให้อาจารย์ผู้สอนจัดจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่จะเข้าสอบในแต่ละห้อง โดยเพิ่มข้อสอบเพื่อไว้ 2 ชุด และให้บรรจุ บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าสอบสำหรับให้นักศึกษาลงลายมือชื่อเข้าสอบด้วย

กรณีรายวิชาที่มีนักศึกษาพิการ ให้บรรจุข้อสอบแยกออกมาอีก 1 ชุด และส่งคณะ เพื่อประสานกับผู้รับผิดชอบต่อไป

3. บัญชีรายชื่อที่ให้นักศึกษาลงลายมือชื่อเข้าสอบกลางภาค ให้อาจารย์ผู้สอน ส่งพิมพ์ จากเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ส่วนการสอบปลายภาคให้อาจารย์ผู้สอน ใช้บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่สำนักทะเบียนและประมวลผลส่งให้เท่านั้น

4. อาจารย์ผู้สอนต้องจัดทำข้อสอบสำรอง 1 ชุด ส่งให้กับคณะต้นสังกัด

3. การรับและส่งข้อสอบ

1. ให้อาจารย์ผู้สอนส่งข้อสอบที่คณะล่วงหน้าก่อนการสอบรายวิชานั้นอย่างน้อยก่อนสอบ 2 วันหรือตามที่คณะได้กำหนดให้ส่งและให้รับข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบไปตรวจภายในระยะเวลาที่คณะกำหนดหลังจากที่สอบเสร็จแล้ว

2. กรรมการกำกับการสอบรับข้อสอบเพื่อดำเนินการสอบจากคณะก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที และให้ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบที่ได้ตรวจสอบครบถ้วนตามจำนวนทันทีที่ปฏิบัติการกำกับการสอบเสร็จสิ้น

การติดตาม กำกับ การเรียนของนักศึกษา

ความสำเร็จในการเรียนของนักศึกษานอกจากจะขึ้นอยู่กับนักศึกษานอกจากนี้ก็จะขึ้นอยู่กับตัวนักศึกษาเองแล้วยังขึ้นอยู่กับความช่วยเหลือแนะนำ ให้คำปรึกษาจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งในด้านการลงทะเบียนรายวิชา วิธีเรียน และแนวทางการใช้ชีวิตนักศึกษา ระหว่างการศึกษาในมหาวิทยาลัยอีกด้วย คณะและสาขาวิชามีหน้าที่ต้องดูแล กำกับ เพื่อช่วยให้การเรียนของนักศึกษาสำเร็จตามหลักสูตรให้ได้ ดังนี้

การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

แนวปฏิบัติการลงทะเบียนของนักศึกษากำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีโดยกำหนดไว้ดังนี้

1. การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยการพิจารณาตรวจสอบให้นักศึกษาลงทะเบียนตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร ทุกภาคการศึกษา หากไม่เป็นตามแผนการเรียนเนื่องจากการได้รับยกเว้นเทียบโอน อาจารย์ที่ปรึกษาควรคอยกำกับ ตรวจสอบและแนะนำ การลงทะเบียนให้ถูกต้อง

กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกแผนและภายหลังตรวจสอบว่าไม่สำเร็จการศึกษา ถือเป็นข้อบกพร่องของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งคณะและสาขาวิชาต้องรับผิดชอบด้วย

2. การลงทะเบียนของนักศึกษาต้องเป็นไปตามกำหนดวัน เวลา ในปฏิทินการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามข้อกำหนด โดยนักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 22 หน่วยกิต นักศึกษาภาคพิเศษลงทะเบียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต ส่วนในภาคฤดูร้อน ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ยกเว้นได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

กรณีการลงทะเบียนเรียนร่วม เรียนเกิน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

4. การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา จะสมบูรณ์ได้เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมต่างๆและมีหลักฐานการลงทะเบียนแล้ว ตลอดจนได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีนักศึกษาที่ลงทะเบียนโดยไม่มีสิทธิลงทะเบียน ให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นโมฆะ และไม่มีสิทธิขอค่าธรรมเนียมคืน

5. กรณี ที่นักศึกษาต้องการ เพิ่ม-ถอน รายวิชา ให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบ จากอาจารย์ที่ปรึกษา

6. เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนแล้ว ภายหลังต้องการยกเลิกรายวิชา (Withdrawal) นักศึกษาจะกระทำได้อีกเมื่อพ้นกำหนดการ เพิ่ม – ถอน รายวิชาแล้ว และต้องเสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ หรือเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบ จากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา

การเข้าสอบของนักศึกษา

การสอบทั้งการสอบกลางภาคและการสอบปลายภาคของนักศึกษาเป็นเรื่องสำคัญที่มีข้อกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ และผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2550 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ สำหรับการวัดและประเมินผลการศึกษา มีรายละเอียดปฏิบัติดังนี้

1. นักศึกษาที่จะเข้าสอบกลางภาคต้องเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบ คือ มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด ในรายวิชานั้น กรณีนักศึกษามีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการประจำคณะ หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์นี้ อาจารย์ผู้สอนสามารถใช้ดุลพินิจแจ้งการไม่มีสิทธิเข้าสอบปลายภาคแก่นักศึกษาได้

กรณีการสอบกลางภาคไม่ถือตามเกณฑ์ดังกล่าว นักศึกษามีสิทธิสามารถเข้าสอบกลางภาคได้

2. นักศึกษาผู้เข้าสอบ ต้องแต่งกายให้ถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

3. ข้อห้ามสำหรับผู้เข้าสอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คณะและภาควิชา ควรกำกับให้อาจารย์แนะนำ ดักเตือนนักศึกษารับทราบและถือปฏิบัติดังนี้

3.1 ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารในห้องสอบ

3.2 ห้ามส่งเสียงดัง ทำความรำคาญ หรือแสดงกิริยามารยาทไม่เหมาะสมในห้องสอบหรือบริเวณใกล้เคียงห้องสอบ

3.3 ห้ามเข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบวิชานั้นแล้ว 15 นาที

3.4 ห้ามออกจากห้องสอบก่อน 30 นาที นับจากเริ่มสอบวิชานั้น

3.5 ห้ามเข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากผู้กำกับการสอบ

3.6 ห้ามผู้เข้าสอบติดต่อ หรือพูดจากับผู้หนึ่งผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีกิจจำเป็นต้องการ สิ่งหนึ่งสิ่งใดในระหว่างสอบหรือมีข้อสงสัย ให้แจ้งต่อผู้กำกับการสอบ และให้ผู้กำกับการสอบเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

3.7 ห้ามผู้เข้าสอบนำสิ่งใดๆเข้าห้องสอบ เว้นแต่ปากา ดินสอ ไม้บรรทัด ขางลบ และสิ่งที่ประกาศให้ล่วงหน้าหรือสิ่งที่ผู้สอนอนุญาตไว้ล่วงหน้า ให้นำเข้าห้องสอบได้ หรือสิ่งที่ผู้กำกับการสอบอนุญาตให้นำเข้าสอบได้

3.8 ห้ามผู้เข้าสอบนำกระดาษคำตอบ กระดาษข้อสอบ กระดาษที่ใช้ ในการสอบ ออกจากห้องสอบ ยกเว้นในส่วนที่ผู้สอนวิชานั้นกำหนดไว้ ให้นำออกจากห้องสอบได้

3.9 อื่นๆ ตามที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

4. คณะและภาควิชากำกับให้อาจารย์แนะนำ ตักเตือนนักศึกษาได้รับทราบและถือปฏิบัติในการเข้าสอบตามระเบียบมหาวิทยาลัย ดังนี้

4.1 ให้ผู้เข้าสอบแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ กรณีไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบมาแสดงในวันสอบให้แสดงบัตรประจำตัวอื่น ซึ่งออกให้โดยหน่วยงานราชการพร้อมกับแสดงหลักฐานอื่นที่มหาวิทยาลัยออกให้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้กำกับการสอบหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 ให้ผู้เข้าสอบนั่งประจำโต๊ะตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่อยู่กำกับการสอบกำหนด จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

4.3 ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่อยู่กำกับการสอบชี้แจงโดยเคร่งครัด

5. กรณีผู้เข้าสอบมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตหรือแสดงว่าเจตนาจะไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามระเบียบ ให้ผู้กำกับการสอบตักเตือนตามควรแก่กรณี หากไม่เชื่อฟังผู้กำกับการสอบอาจสั่งให้ผู้เข้าสอบคนนั้นออกจากห้องสอบได้ แล้วให้ผู้กำกับการสอบทำบันทึกรายงานข้อเท็จจริงต่ออธิการบดีผ่านคณะ

กรณีผู้กำกับการสอบพบว่ามิใช่เอกสารหรือหลักฐานอันเชื่อได้ว่าผู้เข้าสอบมีเจตนาทุจริตในการสอบ ให้ทำบันทึกรายงานข้อเท็จจริงต่ออธิการบดีผ่านคณะ พร้อมแนบหลักฐานหรือเอกสารประกอบ

เมื่อปรากฏว่าผู้เข้าสอบทุจริตในการสอบ ให้ผู้กำกับการสอบรวบรวมหลักฐานและบันทึกลักษณะความผิดไว้ในกระดาษคำตอบพร้อมทั้งลงชื่อผู้กำกับการสอบ เพื่อเป็นหลักฐานว่า

ผู้เข้าสอบทุจริตในการสอบแล้วบันทึกรายงานต่ออธิการบดีผ่านคณะ อธิการบดีจะเป็นผู้พิจารณา
สั่งลงโทษทางวินัยสำหรับนักศึกษาตามควรแก่กรณี ดังนี้

(1) สอบตกรายวิชานั้น และให้พักการเรียนหนึ่งภาคการศึกษาใช้สำหรับนักศึกษาที่
ปฏิบัติผิดเป็นครั้งแรก

(2) สอบตกในรายวิชานั้น และให้พักการเรียนสองภาคการศึกษาใช้สำหรับนักศึกษาที่
เคยถูกลงโทษตาม (1)

(3) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ใช้สำหรับนักศึกษาที่เคยถูกลงโทษตาม (2)
การดำเนินการทางวินัย คณะจะเสนอให้อธิการบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย
คณบดีของคณะที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัด เป็นประธานกรรมการนิติของมหาวิทยาลัย 1 คน อาจารย์จากคณะ
ที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น 1 คน ผู้แทนจากกองพัฒนานักศึกษา 1 คน เป็นกรรมการ และ
รองคณบดีที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยให้เป็นกรรมการสับ
สวณดำเนินการสอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริง และรายงานผลการสอบสวน พร้อมเสนอความเห็น
ลงโทษต่ออธิการบดี ทั้งนี้ กรณีการลงโทษตาม (3) ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา
ให้ความเห็นชอบก่อน กรณีการดำเนินการทางวินัยสำหรับนักศึกษาที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงาน
ของรัฐ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานองค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นบุคลากร
ในสังกัดองค์กรเอกชนเมื่ออธิการบดีสั่งลงโทษแล้ว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งในต้นสังกัดทราบด้วย

การขาดสอบของนักศึกษา

กรณีนักศึกษาขาดสอบกลางภาคหรือขาดสอบปลายภาค ตามระเบียบมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. กรณีนักศึกษาขาดสอบกลางภาคหรือปลายภาคในรายวิชาใดๆ นักศึกษาซึ่งเป็น
ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบและประสงค์จะขอสอบภายหลัง ต้องยื่นคำร้องขออนุญาตเลื่อนสอบรายวิชาที่ขาด
สอบพร้อมหลักฐานต่อคณะที่รับผิดชอบรายวิชาที่ขาดสอบนั้นในระยะเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์
ภายหลังสิ้นสุดการสอบแล้ว อาจารย์อาจารย์ผู้สอนไม่มีสิทธิ์อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบ
โดยพลการได้

นักศึกษาที่ขาดสอบและไม่ได้ยื่นคำร้องขออนุญาตเลื่อนสอบหรือยื่นคำร้องแล้ว
แต่ไม่ได้รับอนุญาตหรือได้รับอนุญาตแล้ว แต่นักศึกษาไม่ได้มาสอบตามกำหนด คะแนนสอบ
กลางภาคหรือปลายภาคจะเป็นศูนย์ ทั้งนี้ ผลการเรียนจะเป็นไปตามคะแนนที่เหลืออยู่ ยกเว้นกรณี
ขาดสอบปลายภาคซึ่งผู้สอนให้สัญลักษณ์ M ไว้้นั้น สำนักทะเบียนและประมวลผลจะเปลี่ยน
สัญลักษณ์ M เป็น F

2. การพิจารณาคำร้องของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขออนุญาตเลื่อนสอบกรณีขาดสอบ
กลางภาคหรือปลายภาคเรียน คณะจะแต่งตั้งกรรมการชุดหนึ่งเป็นผู้พิจารณา โดยมีเกณฑ์และ

แนวปฏิบัติประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาการ ขอสอบ ของนักศึกษาที่ขาดสอบกลางภาคและปลายภาค พ.ศ. 2556 โดยนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต เลื่อนสอบรายวิชาที่ขาดสอบ ต้องเป็นผู้มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ดังกรณีต่อไปนี้

- (1) เจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ ต้องเข้ารักษาในโรงพยาบาลจนไม่สามารถ เดินทางมาสอบได้ และแพทย์สั่งให้พักรักษาหรือพักฟื้นตามระยะเวลาที่ตรงกับวันเวลาสอบ
- (2) มีอาการเจ็บป่วยกะทันหันต้องเข้ารับการตรวจรักษาในโรงพยาบาลหรือต้อง ไปรับการตรวจตามที่แพทย์นัดที่ตรงกับวันเวลาสอบ
- (3) ตรวจครรภ์ คลอดบุตรในโรงพยาบาล
- (4) บิดา มารดา ญาติสนิทในครอบครัว หรือบุคคลสำคัญของนักศึกษาถึงแก่กรรม และนักศึกษามีความจำเป็นต้องไปร่วมงานศพ งานฌาปนกิจศพ
- (5) อุปสมบท หรือไปร่วมงานอุปสมบทของญาติสนิทครอบครัว หรือบุคคล สำคัญที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้
- (6) มีคำสั่งจากหน่วยงานให้ไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้
- (7) เกิดอุบัติเหตุร้ายแรงต่างๆ อาทิ อัคคีภัย อุทกภัย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ ทรัพย์สิน และจำเป็นต้องไปดูแลแก้ไข หรือเกิดอันตรายแก่ร่างกายที่ต้องได้รับการรักษาด่วน
- (8) มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอื่นๆ นอกเหนือจากข้อที่(1) – (7) เช่น แข่งขันกีฬา คัดเลือกทหาร ฝึกปฏิบัติของนักศึกษารักษาดินแดน

กรณีนักศึกษามีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยตามข้อ (1) ถึง (3) จะพิจารณาตามหลักฐาน ใบรับรองแพทย์ที่ได้รับการตรวจรักษาในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลเอกชน สถานอนามัย ของรัฐเท่านั้น แต่หากนักศึกษาจำเป็นต้องไปตรวจรักษาเบื้องต้นจากคลินิก นักศึกษาต้องตรวจ รักษาที่โรงพยาบาลอีกครั้งและขอใบรับรองแพทย์เพื่อยืนยันการเจ็บป่วยตามที่ไปตรวจรักษา ที่คลินิกตามวัน เวลาที่ตรงกับวันเวลาสอบ

แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตเลื่อนสอบในรายวิชาที่ขาดสอบ

- 1) ให้นักศึกษารับดำเนินการยื่นคำร้องขออนุญาตเลื่อนสอบให้ทันตามเวลา ที่กำหนด โดยขอรับคำร้องได้ที่คณะต้นสังกัดรายวิชาที่ขาดสอบ
- 2) เขียนคำร้องให้ละเอียดครบถ้วน พร้อมทั้งความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยระบุสาเหตุของการสอบตามข้อ 1) ให้ชัดเจนพร้อมแนบหลักฐานดังนี้
 - 2.1) กรณีเจ็บป่วย ให้แนบหลักฐานใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ เอกชน หรือ สถานอนามัยของรัฐเท่านั้น

2.2) กรณีตรวจครรภ์/คลอดบุตร กรณีตรวจครรภ์ให้แนบหลักฐานใบนัดตรวจครรภ์ ใบรับรองการตรวจครรภ์ กรณีคลอดบุตร ให้แนบบัตรรับรองแพทย์หรือสูติบัตร

2.3) กรณีไปร่วมงานศพ งานฌาปนกิจศพ บิดา มารดา ญาติสนิทที่ถึงแก่กรรม แนบหลักฐานใบมรณบัตรผู้ถึงแก่กรรม สำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุความสัมพันธ์กับผู้ถึงแก่กรรม บัตรเชิญร่วมงานฌาปนกิจศพ ภาพถ่ายหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้

2.4) กรณีปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้แนบหลักฐานคำสั่งของผู้บังคับบัญชา กำหนดการหรือรายการปฏิบัติงานที่ระบุชื่อนักศึกษาให้ไปปฏิบัติงาน

2.5) กรณีเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงต่างๆ ให้แนบหลักฐานที่สามารถระบุ วัน เวลา สถานที่เกิดอุบัติเหตุ และเห็นได้ชัดเจนว่านักศึกษาได้รับผลกระทบหรือต้องไปดูแลแก้ไขจริง

2.6) แนบหลักฐานอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในคำร้องได้แก่ ตารางสอบกลางภาค และปลายภาค ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนหรือใบเสร็จรับเงินลงทะเบียน

3) กรรมการผู้พิจารณา จะไม่พิจารณาคำร้องขออนุญาตเลื่อนสอบหากนักศึกษาไม่แนบหลักฐาน หรือขาดหลักฐานที่ชัดเจน หลักฐานใดๆ ที่นำมาประกอบการพิจารณาหากเป็นสำเนา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

4) นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่ได้ที่ คณะต้นสังกัดภายในเวลาที่กำหนด ตามปฏิทินวิชาการ ทั้งนี้สามารถยื่นได้ด้วยตนเอง หรือให้บุคคลอื่นที่นักศึกษามอบหมาย โดยยื่นได้ทันทีที่ขาดสอบ หากนักศึกษายื่นคำร้องเกินเวลาที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ คณะจะมาพิจารณาคำร้อง

5) นักศึกษาติดตามผลการพิจารณาการขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบกลางภาคได้ที่ สำนักงานคณะ ส่วนผลการพิจารณาการขออนุญาตเลื่อนสอบรายวิชาที่ขาดสอบปลายภาค ติดตามผลได้จากประกาศของคณะ

6) นักศึกษาผู้ได้รับอนุญาตให้เลื่อนสอบให้นำหลักฐานการได้รับอนุญาตไปติดต่อขอสอบจากอาจารย์ผู้สอนด้วยตนเองภายในเวลาที่กำหนด

7) ผู้ที่ได้รับอนุญาต หรือได้รับอนุญาตแต่ไม่ได้ไปสอบ สำนักทะเบียนและประมวลผลจะเปลี่ยนสัญลักษณ์เป็น M F หรือ U แล้วแต่กรณี

แนวปฏิบัติการพิจารณาคำร้องของนักศึกษา

1) คณะกรรมการ โดยคำสั่งแต่งตั้งจากคณะ ประชุมพิจารณาการขออนุญาตสอบรายวิชาที่ขาดสอบกลางภาคและปลายภาคของนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลารับคำร้องขอ

2) กรณีการพิจารณาการขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบกลางภาค คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา

3) การพิจารณาอนุญาตให้สอบหรือไม่อนุญาตให้สอบ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะประกาศไว้

4) คณะประกาศผลการพิจารณาและแจ้งให้นักศึกษาทราบโดย

4.1) ผลการพิจารณาตามคำขออนุญาตเลื่อนสอบรายวิชาที่ขาดสอบกลางภาคให้นักศึกษารับผลได้ที่สำนักงานคณะหรือประกาศทางเว็บไซต์ของคณะ

4.2) ผลการพิจารณาตามคำร้องขออนุญาตเลื่อนสอบรายวิชาที่ขาดสอบปลายภาคให้นักศึกษารับผลได้จากประกาศคณะหรือประกาศทางเว็บไซต์ของคณะ

4.3) คณะแจ้งผลการอนุญาตให้นักศึกษาสอบรายวิชาที่ขาดสอบปลายภาคให้อาจารย์ผู้สอนทราบและดำเนินการจัดการสอบให้นักศึกษา เมื่อนักศึกษานำหลักฐานมาติดต่อขอสอบภายหลังจัดสอบแล้ว ให้อาจารย์ส่งระดับคะแนนตามแบบฟอร์มแก้สัญลักษณ์ M ภายในเวลาที่กำหนดตามปฏิทินวิชาการ

4.4) คณะส่งระดับคะแนนให้สำนักทะเบียนและประมวลผลภายในเวลาที่กำหนดตามปฏิทินวิชาการ

การพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

1. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาเป็นหน้าที่สำคัญของทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องโดยเริ่มต้นจากงานทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบเบื้องต้น โดยส่งให้คณะประสานอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา/ภาควิชา ที่ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่สำนักทะเบียนและประมวลผล จะเสนอข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมดต่อคณะ เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาและอนุมัติให้ปริญญาบัตรต่อไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

2. แนวปฏิบัติการพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ (ข้อบังคับ) ต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอรับปริญญาต่อมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้อง แนวปฏิบัติการยื่นคำร้องดังกล่าว ให้ดูได้จากแนวปฏิบัติที่สำนักทะเบียนและประมวลผลกำหนดไว้ (คู่มือการศึกษาหรือคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา)

3. เกณฑ์ผู้สำเร็จการศึกษาและขอรับปริญญาตามข้อบังคับ

3.1 เป็นผู้ศึกษารอบถ้วนทุกรายวิชาตามโครงสร้างและข้อกำหนดเฉพาะที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00 และไม่สอบตก (F) ในรายวิชาบังคับ

3.2 มีระยะเวลาการเรียนตามเกณฑ์ของหลักสูตร ข้อบังคับ และไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

3.3 มีความประพฤติดี ไม่มีภาระหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย ผ่านกิจกรรมบังคับ และผ่านการประเมินความรู้ ทักษะบังคับ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

4. ภาควิชา / คณะ ดำเนินการตรวจสอบโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

4.1 อาจารย์ที่ปรึกษาดูตามตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ของหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอทุกภาคการศึกษา จนถึงระยะเวลาในภาคเรียนสุดท้ายและถึงกำหนดที่นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอความสำเร็จการศึกษาตามปฏิทินวิชาการมหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา ตามรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจากข้อมูลที่สำนักทะเบียนและประมวลผลแจ้งกลับมา ซึ่งผ่านการตรวจสอบและจัดทำกรข้อมูลจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียนสำนักทะเบียนและประมวลผลเรียบร้อยแล้ว

4.3 ข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่การทะเบียนอย่างถูกต้องโดยไม่มีการแก้ไขอีกแล้วจะถูกส่งกลับมายังคณะเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สำเร็จการศึกษาและรับปริญญา

4.4 กรณีการได้รับปริญญาเกียรตินิยมของนักศึกษา ต้องเป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขตามข้อบังคับการให้ปริญญาเกียรตินิยมโดย

- (1) มีระยะเวลาเรียนไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาที่กำหนดตามหลักสูตร ได้แก่
 - หลักสูตร 4 ปี ภาคปกติ ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษา
 - ภาคพิเศษ ไม่เกิน 12 ภาคการศึกษา
 - หลักสูตร 5 ปี ภาคปกติ ไม่เกิน 10 ภาคการศึกษา
 - ภาคพิเศษ ไม่เกิน 15 ภาคการศึกษา

(2) สอบได้หน่วยกิตรอบตามหลักสูตร โดยไม่มีรายวิชาใดที่ได้ระดับคะแนน U หรือต่ำกว่า C และไม่ได้รับการยกเว้นรายวิชา

(3) นักศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ 1 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ข้างต้น และได้รับคะแนนสะสมเฉลี่ย 3.50 ขึ้นไป

(4) นักศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ 2 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ข้างต้น และได้รับคะแนนสะสมเฉลี่ย 3.25 แต่ไม่ถึง 3.50

5. คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาการสำเร็จการศึกษาและการขอรับปริญญา ปริญญาเกียรตินิยม ต่อสภาวิชาการ ให้ความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ด้านการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา

การบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นกระบวนการสำคัญในอันที่จะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการเรียนและพัฒนาบุคลิกภาพของตนให้เกิดความเหมาะสม ตลอดจนมีภูมิคุ้มกันที่ดีในการดำเนินชีวิต คือ มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่เข้มแข็ง และมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่สามารถช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนตลอดระยะเวลาที่อยู่ในมหาวิทยาลัยจนสำเร็จเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ

มหาวิทยาลัย คณะ ภาควิชาและสาขาวิชา มีบทบาทในการบริหารจัดการและส่งเสริมให้อาจารย์ที่ปรึกษา ได้ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเข้มแข็งจริงจังให้มาก และมีกลไกช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ กรรมการผู้รับผิดชอบการกำกับ ติดตาม ประเมิน ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น

1. แนวปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาได้รับการพัฒนาและดำเนินการ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 โดยจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา และมหาวิทยาลัยได้ใช้คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษานี้เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยทุกคนได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันมหาวิทยาลัยโดยสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาบนเว็บไซต์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หน้าที่ของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย นอกจากทำหน้าที่สอน วิจัย บริการวิชาการ และทำนุศิลปวัฒนธรรมแล้ว ยังต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาด้วยมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดเกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาด้วยมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดเกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ ดังนี้

กำหนดให้ 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน สำหรับงานที่ปรึกษาหมู่เรียน โดยเป็นภาระงานที่คณะอาจารย์ประจำทุกคนพึงกระทำ และมีจำนวนนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

กำหนดให้ 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน สำหรับงานให้คำปรึกษาทั่วไป โดยเป็นภาระงานที่คณาจารย์ประจำทุกคนพึงกระทำ อาจารย์ทุกคนต้องกำหนดตารางที่จะให้คำปรึกษาทั่วไป หรือทางวิชาการแก่นักศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาจารย์ที่ปรึกษาควรดำเนินการตามเกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาดังนี้

- 1) อาจารย์ประจำทุกคนพึงหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยการให้คำปรึกษาทั่วไปแก่นักศึกษา 2 ชั่วโมง ทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน
- 2) อาจารย์ประจำทุกคน ต้องกำหนดตารางเวลา (Office Hour) สำหรับให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาประจำสัปดาห์ และประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ
- 3) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์ประจำ 1 คน พึงรับผิดชอบเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน จำนวนเหมาะสมไม่ควรเกิน 2 หมู่เรียน
- 4) อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน ควรต้องให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหมู่เรียนที่รับผิดชอบโดยผ่านกระบวนการโฮมรูม อย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคเรียน
- 5) อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน ควรต้องกำหนดเวลาการโฮมรูมนักศึกษาในหมู่เรียนที่รับผิดชอบในแต่ละภาคเรียน และประกาศแจ้งให้นักศึกษาหมู่เรียน และประกาศแจ้งให้นักศึกษาหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบได้รับทราบ
- 6) อาจารย์ที่ปรึกษาควรบันทึกการให้คำปรึกษาลงในแบบบันทึกให้คำปรึกษาทุกครั้ง ทั้งการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั่วไปและนักศึกษาหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคเรียน

อาจารย์ที่ปรึกษาควรให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ด้านทักษะอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต และการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพต่างๆแก่นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ และให้ความสำคัญไม่น้อยกับการสอน ทั้งนี้เพื่อส่งผลต่อความสำเร็จนักศึกษาในด้านการเรียน และการดำรงชีวิตในสังคม อันหมายถึงคุณภาพของบัณฑิต ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญในการจัดการศึกษา

2. การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

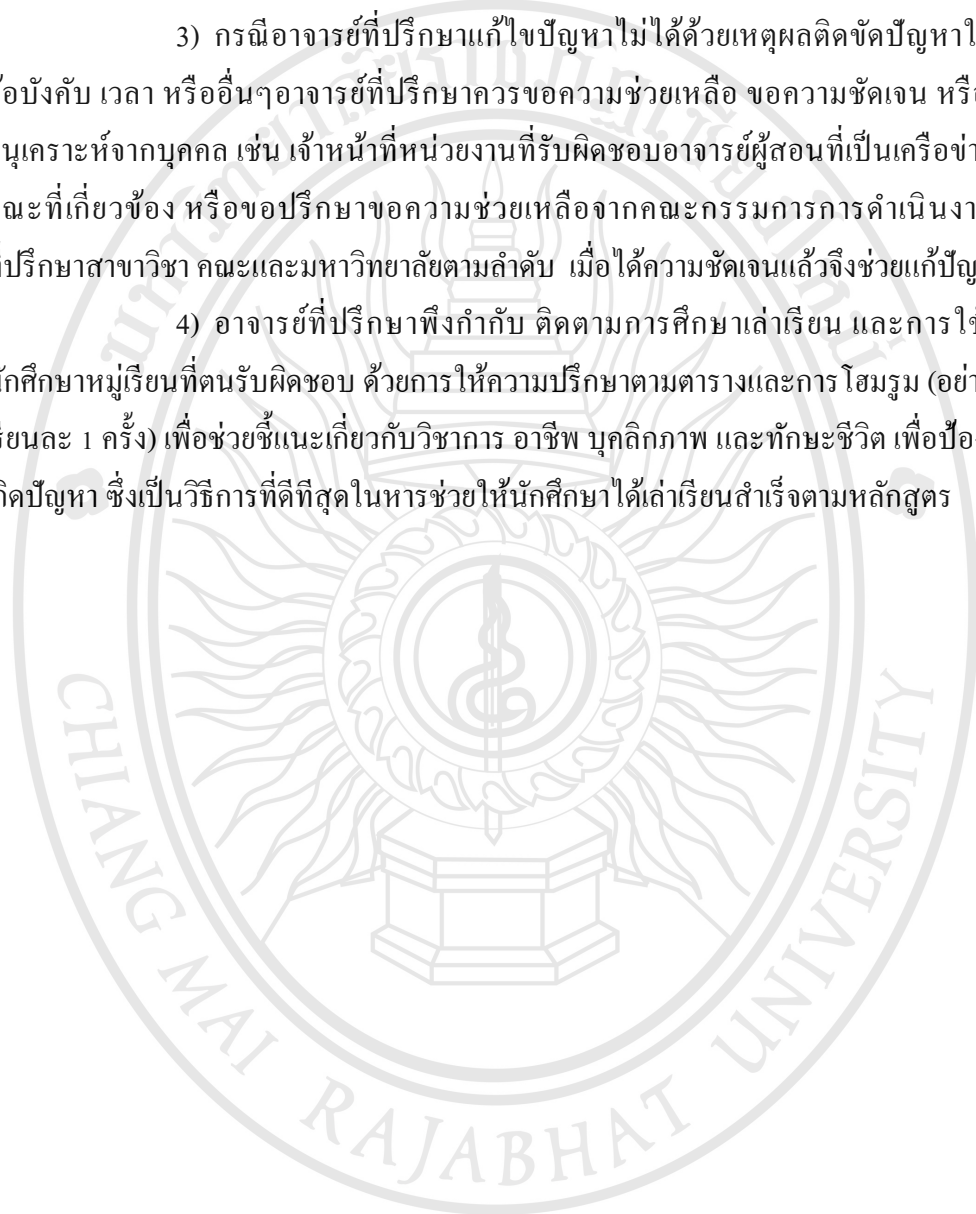
อาจารย์ที่ปรึกษาควรปฏิบัติหน้าที่งานของอาจารย์ที่ปรึกษาดังนี้

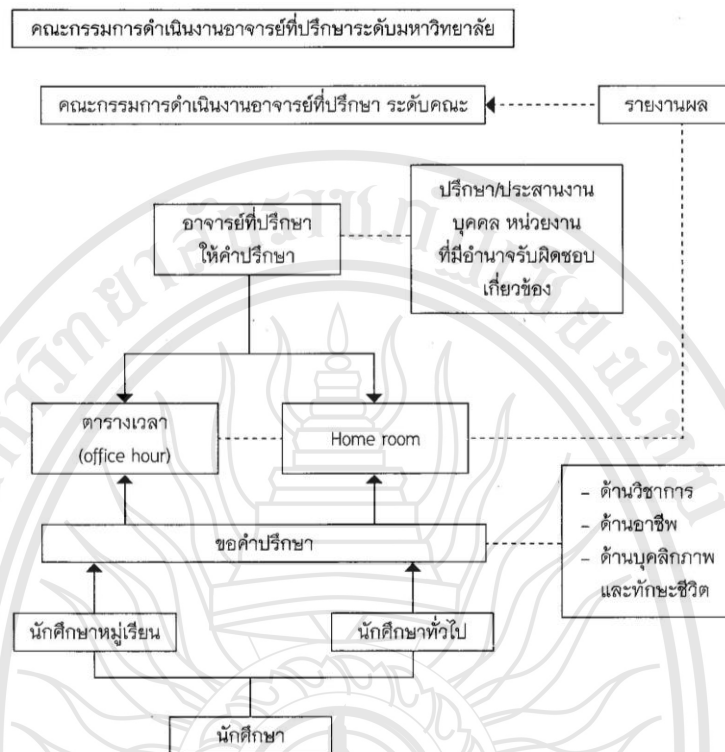
- 1) เมื่อนักศึกษามีปัญหาต้องการคำปรึกษาและหรือความช่วยเหลือจากอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาสามารถไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามตารางเวลาทำงาน ที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ในตารางสอนประจำภาคเรียน ซึ่งแจ้งให้นักศึกษาทราบแล้ว

2) นักศึกษาหมู่เรียน หรือนักศึกษาทั่วไป สามารถขอความช่วยเหลือปรึกษาทางด้านวิชาการ ด้านอาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และด้านทักษะชีวิต ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำปรึกษา ช่วยเหลือแก้ปัญหาต่างๆ เหล่านี้เพื่อให้ยุติ รวมทั้งช่วยพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาสามารถศึกษาเล่าเรียนจนสำเร็จการศึกษา

3) กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาแก้ไขปัญหาไม่ได้ด้วยเหตุผลติดขัดปัญหาในระยะเบียดข้อบังคับ เวลา หรืออื่นๆ อาจารย์ที่ปรึกษาควรขอความช่วยเหลือ ขอความชัดเจน หรือขอความอนุเคราะห์จากบุคคล เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบอาจารย์ผู้สอนที่เป็นเครือข่ายในสาขาคณะที่เกี่ยวข้อง หรือขอปรึกษาขอความช่วยเหลือจากคณะกรรมการการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา คณะและมหาวิทยาลัยตามลำดับ เมื่อได้ความชัดเจนแล้วจึงช่วยแก้ปัญหา

4) อาจารย์ที่ปรึกษาพึงกำกับ ติดตามการศึกษเล่าเรียน และการใช้ชีวิตของนักศึกษาหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ ด้วยการให้ความปรึกษาตามตารางและการโฮมรูม (อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง) เพื่อช่วยชี้แนะเกี่ยวกับวิชาการ อาชีพ บุคลิกภาพ และทักษะชีวิต เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ซึ่งเป็นวิธีการที่ดีที่สุดในการช่วยให้นักศึกษาได้เล่าเรียนสำเร็จตามหลักสูตร





ภาพที่ 2.9 แผนภูมิการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

บทบาท ภาระ หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาท ภาระหน้าที่สำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่างๆแก่นักศึกษา ทั้งนี้โดยปฏิบัติหน้าที่ตามข้อปฏิบัติที่คณะกำหนดดังนี้

1. กำหนดตารางเวลา (Off Hour) ในตารางสอนของอาจารย์ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน เพื่อให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ และ/หรือนักศึกษาทั่วไปที่ต้องการคำปรึกษา ช่วยเหลือ

2. กำหนดเวลากิจกรรมโฮมรูมนักศึกษาหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคเรียน เพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบจำนวนนักศึกษา การมาเรียน การออกกลางคันของนักศึกษา ให้คำปรึกษาชี้แนะการลงทะเบียน วิธีการเรียน ผลการเรียน การพัฒนาทักษะความรู้ ความเข้าใจ ในวิชาการ ทักษะชีวิต และอื่นๆที่จำเป็นต่อการพัฒนานักศึกษา และเพื่อป้องกันทำให้เกิดปัญหาทางการเรียนและปัญหาชีวิต

3. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตามนักศึกษาได้ในทุกเวลาที่เหมาะสมตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาในความรับผิดชอบศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย เพื่อดูแลให้นักศึกษาประสบผลสำเร็จในการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

บทบาท ภาระหน้าที่สำคัญ 4 ด้าน ของอาจารย์ที่ปรึกษา มีรายละเอียดดังนี้

ด้านวิชาการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร เกณฑ์สำเร็จการศึกษา ตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน
- 2) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และควบคุม การลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการเรียน และระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 3) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนให้ประสบผลสำเร็จ วิธีการศึกษาค้นคว้า การทำโครงการ โครงงาน และกิจกรรมนักศึกษา
- 4) ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาทุกภาคเรียน และกระตุ้นให้นักศึกษา พัฒนาการเรียนให้ดีขึ้น
- 5) ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียน วิชาต่างๆ
- 6) ให้คำแนะนำ เตือน นักศึกษาปฏิบัติให้ตรงตามกำหนดเวลาในปฏิทิน วิชาการของมหาวิทยาลัย
- 7) ตักเตือน ชี้แนะให้นักศึกษาดำเนินการตามระเบียบงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง กับนักศึกษา และช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาทางวิชาการ
- 8) ช่วยเหลือนักศึกษาในการให้ความเห็นชอบและเซ็นเอกสารแบบฟอร์ม คำร้องต่างๆ ทางวิชาการ โดยให้ยึดหลักตามระเบียบ ข้อบังคับและ ตรงตามเวลากำหนดของ มหาวิทยาลัย
- 9) ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการ และเงื่อนไขของหลักสูตร
- 10) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

ด้านอาชีพ

- 1) ให้ความรู้ ความเข้าใจในสถานการณ์ และโอกาสในการประกอบอาชีพ ในสายวิชาที่นักศึกษาเรียนอยู่ เพื่อเตรียมตัวและพัฒนาตนเองเข้าสู่วิชาชีพ

2) ให้ข้อมูลและแนะนำหน่วยงาน สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยอาศัยข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ จากศูนย์บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพของคณะ และจากแหล่งงานอื่นๆ

3) ให้คำแนะนำวิธีการหารายงานเพื่อเสริมรายได้ระหว่างการศึกษา เล่าเรียนวิธีการทำงาน การปรับตัวในการทำงาน

ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ปัญหาส่วนตัว การรักษาสุขภาพกายและสุขภาพจิต

2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน ด้านการปรับตัวในการเรียน การทำกิจกรรม การเข้าสังคม การคบเพื่อน

3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ การวางตนอย่างเหมาะสม ความประพฤติ การสื่อสารกับบุคคลอื่นทั้งด้านการพูด และการเขียน

ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านอื่นๆ

1) ให้ข้อมูลความรู้ ประชุม อบรม สร้างเสริมทักษะทางวิชาการอาชีพตามโอกาสและเวลาที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ นักศึกษาทันโลกทันเหตุการณ์ และ/หรือเตรียมตัวให้พร้อมที่จะออกไปใช้ชีวิตสังคมภายนอก

2) แสวงหาทุน หางาน ให้ข้อมูล ชี้แนะวิธีการในการขอรับทุนการศึกษาหรือการทำงานระหว่างการศึกษา และให้คำแนะนำ ส่งสอน อบรมเพื่อเตรียมศักยภาพ

3) อบรม แนะนำ วิธีการพัฒนาตน ทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา จริยธรรมที่เหมาะสม เพื่อความเป็นคนดี เก่ง และมีมรรยาท ระเบียบวินัย

4) ให้ความรู้ อบรม สร้างเสริมทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ เพื่อสร้างผลงานสร้างสรรค์ แข่งขัน ชิงรางวัล เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ประจักษ์และยกย่องเกียรติประวัตินักศึกษา

แนวปฏิบัติการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาตลอดปีการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาในทางวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สาขาวิชาหรือภาควิชา ควรประชุมเน้นย้ำการปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษาให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงได้เสนอแนะแนวปฏิบัติ การทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาตามปฏิทินวิชาการดังนี้

กิจกรรมวิชาการ	แนวปฏิบัติ
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เข้าค่าย พัฒนาคุณภาพและพบอาจารย์ที่ ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาใหม่ทุกคนต้องพบนักศึกษาในความ ดูแล ทำความรู้จักและอธิบายแนะนำ การเรียน แผนการเรียน กำหนดชั่วโมงปรึกษา และกิจกรรมโฮมรูม
นักศึกษาทุกภาคเข้าเรียน ลงทะเบียนวิชาเรียน	อาจารย์ที่ปรึกษาควรตรวจสอบแผนการเรียนของนักศึกษาและ เสนอแนะการลงทะเบียนวิชาเรียนให้ถูกต้องตามแผนการเรียน และเตือนให้นักศึกษาดำเนินการตรงตามเวลาที่กำหนด
ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา เรียน ย้าย Section ทาง อินเทอร์เน็ต	อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำการเพิ่ม-ถอนรายวิชาหรือย้ายหมู่เรียนให้ นักศึกษาเข้าใจ โดยดูหลักเกณฑ์ในคู่มือการศึกษา
ยกเลิกรายวิชา	อาจารย์ที่ปรึกษาสอบถามเหตุผลของการขอยกเลิกรายวิชาพร้อม ให้คำแนะนำก่อนลงนามอนุญาต
นักศึกษา Print บัตรลงทะเบียน/ ใบเสร็จรับเงินจากอินเทอร์เน็ต แล้วนำไปเป็นหลักฐานยื่นชำระ เงินที่ธนาคาร	อาจารย์ที่ปรึกษาเตือนให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ไม่เช่นนั้นจะมีผลเป็น โฉนด กรณีที่นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม การศึกษาช้า ต้องเสียค่าปรับที่ธนาคาร
สอบกลางภาค/ปลายภาค	อาจารย์ที่ปรึกษาดักเตือนนักศึกษาให้เข้าสอบกลางภาค/ปลาย ภาค และไม่ให้ทุจริตการสอบ กรณีนักศึกษาจำเป็นต้องขาดสอบ ให้ทำเรื่องขอลื่อนสอบตามเวลาที่กำหนด แต่ต้องเป็นกรณีสุด วิสัยแบบเดียวกับการขอลื่อนสอบปลายภาค
ยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบกลาง ภาค/ปลายภาค	กรณีการยื่นขอเลื่อนสอบกลางภาค/ปลายภาคเพราะขาดสอบ อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้ยื่นตามกำหนด ระบุเหตุผลความ จำเป็น ตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติของการพิจารณาคำร้องของ นักศึกษานุญาตเลื่อนสอบ
ยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาที่ สำนักทะเบียนฯ ยื่นคำร้องลงทะเบียนเรียนเกิน หรือเรียนร่วม	อาจารย์ที่ปรึกษาและนำการขอเปิดรายวิชาขอเรียนร่วมหรือเรียน เกิน ตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ พร้อมทั้งลงนามในคำร้องขอฯ

กิจกรรมวิชาการ	แนวปฏิบัติ
การส่งผลการเรียนแก่ “I” และ การส่งผลการเรียนแก่ “M” หรือ “I/L”	อาจารย์ที่ปรึกษาเดือนนักศึกษาติดตามผลการเรียน แก่ I และ การสอบในกรณีขอเลื่อนสอบจากอาจารย์ผู้สอนทางอินเตอร์เน็ต ก่อนพ้นกำหนด เพราะหากพ้นกำหนดแล้ว ผลการเรียนจะเป็น F ทันที นักศึกษาจะเสียประโยชน์
นักศึกษาส่งใบขอสำเร็จ การศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษา ส่งให้สำนักทะเบียนและ ประมวลผลพร้อมรูปถ่าย 2 นิ้ว 2 ใบ	อาจารย์ที่ปรึกษาดูสอบผลการศึกษานักศึกษาทุกคน ให้ถูกต้องอีกครั้ง โดยตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลชื่อรายวิชา ผลการเรียน หน่วยกิตให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร โดยดูจาก แผนการเรียนและหลักสูตรประกอบ และลงนามรับรองข้อมูล ส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล

การติดตาม ประเมิน และพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาครูเรียน การบริหารงานอาจารย์ที่
ปรึกษาเป็นไปเพื่อให้ดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา โดยยึดหลักดังนี้

เป้าหมายความสำเร็จ

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถ
ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนวทางการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาได้อย่างเต็มที่
คล่องตัว นักศึกษาสามารถเข้ารับบริการให้คำปรึกษาได้อย่างสะดวก สม่ำเสมอ ช่วยป้องกัน/แก้ไข
ปัญหาของนักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จในการเรียนและการใช้ชีวิต

ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

1. มีกลไกดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการ ติดตาม ควบคุมและประเมิน
2. อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ของตนเป็นไปตามแผนปฏิบัติและ
กำหนดเวลาเต็มสัปดาห์ และดูแลนักศึกษาอย่างทั่วถึง
3. นักศึกษาเข้ารับบริการตามระบบและปฏิบัติตนตามคำแนะนำของอาจารย์
ที่ปรึกษาอย่างถูกต้อง
4. มีการสนับสนุนทรัพยากร เช่น ฐานข้อมูลนักศึกษาที่ครอบคลุมด้านต่างๆ
อาคารสถานที่ เครื่องมือ เพื่อเอื้อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างคล่องตัว
5. มีการกำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นภาระงานสำคัญที่อาจารย์ต้องพึง
ตระหนักและต้องปฏิบัติ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสมเพื่อช่วยเหลือดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึงใกล้ชิด
2. ร้อยละของจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานมีอัตราสูง
3. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับบริการสามารถนำคำแนะนำที่ได้รับไปปฏิบัติ ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
4. อาจารย์ที่ปรึกษาได้รับการประเมินและได้คะแนนประเมินในเกณฑ์สูง
5. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนดของหลักสูตรอยู่ในเกณฑ์สูง

ผลการดำเนินงาน

1. อาจารย์ที่ปรึกษาทุกคนปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามภาระงานครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างเต็มที่ สะดวก สามารถป้องกันหรือแก้ไขปัญหาทางการเรียน และการใช้ชีวิตได้อย่างถูกต้อง

การประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามที่คาดหวังมหาวิทยาลัย/คณะ ควรกำหนดให้มีการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในประเด็นดังต่อไปนี้

- 1) ภาระงานและเกณฑ์กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ประจำทุกคนพึงทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและคณะกำหนด
- 2) ความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 2.1) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถนำความรู้ต่างๆ มานำเสนอและเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันปัญหาหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาศัยฐานข้อมูลนักศึกษาข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลทางวิชาชีพ และข้อมูลด้านทักษะชีวิตในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.2) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อสื่อสารให้คำปรึกษาได้หลากหลายช่องทาง มีประสิทธิภาพ นักศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทันการณ์
 - 2.3) อาจารย์ที่ปรึกษามีบุคลิกภาพที่เหมาะสม สามารถใช้เป็นแบบอย่างแก่นักศึกษาในการดำรงตนในการศึกษาเล่าเรียนและการใช้ชีวิตที่ถูกต้อง

3) ความสำเร็จในการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.1) นักศึกษาสามารถศึกษาสำเร็จตามเกณฑ์ของหลักสูตร และตามกำหนดเวลาที่กำหนดในแผนการเรียน

3.2) นักศึกษามีความประพฤติดี ปฏิบัติตนตามกฎหมายข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและสังคม

3.3) นักศึกษามีทักษะการใช้ชีวิตที่เหมาะสม มีความฉลาดในการแก้ไขปัญหา ด้านการเรียนและการดำเนินชีวิต

จากการศึกษาแนวคิดทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานวิชาการ ในระดับอุดมศึกษาที่นำเสนอมาแล้วนั้นสรุปได้ว่า มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด ปัจจัยสำคัญในเรื่องการบริหารงานวิชาการที่จะส่งผลกระทบต่อคุณภาพของบัณฑิตโดยตรงนั้นก็คือปัจจัยด้านการจัดการเรียนการสอน เพราะเป็นปัจจัยที่แสดงผลลัพธ์ในกระบวนการพัฒนาและจัดการศึกษาให้เป็นไปตามจุดประสงค์ของการจัดการศึกษา ซึ่งจะเกี่ยวกับอาจารย์ นักศึกษา กระบวนการในการจัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อมและสื่ออุปกรณ์ กลุ่มี้อในการบริหารงานวิชาการในด้านการจัดการเรียนการสอน จะช่วยให้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอนได้ง่ายขึ้น และลำดับความสำคัญโดยจะมีขั้นตอนโดยสรุป คือ ขั้นเตรียม เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ แผนการสอน แนวการสอน ขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน สื่อและอุปกรณ์ และขั้นสรุป แนวทางในการปฏิบัติการขาดลา การวัดผลประเมินผลและสรุปผลการเรียน เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของผู้ที่ทำการศึกษาในกระบวนการพัฒนากลุ่มี้อในการบริหารงานวิชาการ โดยใช้หลัก PDCA ในการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาคุณภาพในการบริหารงานวิชาการ ดังต่อไปนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนากลุ่มี้อโดยใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA)

แก้วใจ แสนโสม (2551) พัฒนาศูนย์เด็กเล็กน่าน้อย บ้านหนองนกเขียนโดยการใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง และการวางแผนแบบมีส่วนร่วม ผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาศูนย์เด็กเล็กโดยการประยุกต์ใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) และการวางแผนแบบมีส่วนร่วมในการพัฒนาตามวงจรเพิ่มขึ้น และมีผลทำให้การดำเนินงานของศูนย์เด็กเล็กมีคุณภาพอยู่ในระดับดี ผ่านเกณฑ์มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กน่าน้อย

ประสิทธิ์ ตันมี (2551) พัฒนางานวิชาการโดยใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) ของโรงเรียนบ้านวังรวก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 โดยพบว่า หลังจากได้พัฒนางานวิชาการโดยใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) แล้ว ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนใน

ปีการศึกษา 2549 สูงกว่าปีการศึกษา 2548 และยังพบว่าครู นักเรียน กรรมการสถานศึกษาและ ผู้ปกครองนักเรียนมีความพึงพอใจในระดับมากต่อการพัฒนางานวิชาการ

พรสวรรค์ ศิริวัฒน์ (2552) พัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดโดยใช้หลักการบริหารวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) โรงเรียนบ้านโชนาสาม อำเภอปรางสาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะในการสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดและมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดสูงกว่าก่อนการพัฒนา

พัทธนา กลางประพันธ์ (2549) ประยุกต์ใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) และการวางแผนแบบมีส่วนร่วมสู่การเป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร ผลการวิจัยพบว่า หลังการประยุกต์ใช้วงจรคุณภาพของเดมิ่งแล้ว บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพโดยรวมเพิ่มขึ้นจากก่อนการทดลอง และโปรแกรมการประยุกต์ใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) และการวางแผนแบบมีส่วนร่วมสามารถทำให้โรงเรียนผ่านเกณฑ์ประเมิน โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพได้โดยทุกส่วนมีส่วนร่วมอยู่ในระดับมาก

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการงานต่าง ๆ โดยผ่านกระบวนการพัฒนาคุณภาพตามวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) สามารถช่วยให้ผลของการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ส่งผลที่ดีต่อบุคคลและองค์กรในด้านการพัฒนาโดยรวม

งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการและการพัฒนาฝีมือ

สงวนพงศ์ ขวนชม (2545) วิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการ ของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานวิชาการในภาพรวม มีการดำเนินงานอยู่ในระดับมากทุกด้าน และด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดไปหาค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการกำกับกิจกรรมทางวิชาการ ด้านหลักสูตรการเรียนการสอน และด้านการส่งเสริมและควบคุมงานทางวิชาการ

2. มหาวิทยาลัยมีปัญหาการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับน้อย 2 ด้าน คือ ด้านการกำกับกิจกรรมทางวิชาการและด้านหลักสูตรและการสอน ส่วนด้านการส่งเสริมและควบคุมงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง

3. การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นสอดคล้องกันอยู่ในเกณฑ์สูงทุกด้าน ตั้งแต่ด้านหลักสูตรและการสอนด้านการส่งเสริม และควบคุมงานวิชาการ และด้านการกำกับกิจกรรมทางวิชาการ

4. การทดสอบความเป็นไปได้โดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พบว่าสามารถนำไปปฏิบัติได้ทุกข้อ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ย สูงสุดไปหาค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านกำกับกิจกรรมทางวิชาการ ด้านหลักสูตรและการสอน ด้านการส่งเสริมและควบคุมงานวิชาการ ตามลำดับ

5. การนำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล จากผลการศึกษาที่ได้จากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้นำมาเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

5.1 การมีส่วนร่วมในการบริหารงานวิชาการ ควรแบ่งเป็น 3 ระดับ คือระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะวิชาและระดับสาขาวิชา

5.2 การมีส่วนร่วมในการบริหารงานวิชาการ ควรแบ่งเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 การบริหารงานวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี สภาวิชาการ คณบดีและผู้อำนวยการศูนย์และสำนัก กลุ่มที่ 2 การบริหารงานวิชาการระดับคณะวิชา ได้แก่ คณบดีรองคณบดีผู้ช่วยคณบดีและหัวหน้าสาขาวิชา กลุ่มที่ 3 การบริหารงานวิชาการระดับสาขาวิชา ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา เลขาคณะและคณาจารย์ในการมีส่วนร่วมการบริหารงานวิชาการของแต่ละกลุ่มมากขึ้นแตกต่างกันตามตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการแต่ละระดับ

5.3 กระบวนการบริหารงานวิชาการ ในแต่ละระดับ ประกอบด้วยงานวิชาการ 3 ด้าน คือ ด้านหลักสูตรและการสอน ด้านส่งเสริมและควบคุมงานวิชาการ และด้านการกำกับกิจกรรมทางวิชาการ

หัชจรียา ใบลี (2539) วิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยครูผลการวิจัย พบว่า

1. ผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษา มีทัศนะที่สอดคล้องกันต่อการบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยครูอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษา ก็ยังอยู่ในระดับปานกลางในแต่ละด้านและรวมทั้ง 7 ด้าน

2. อธิการบดีรองอธิการบดีหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ มีทัศนะต่อการบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยครูรวม 7 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เว้นแต่อธิการบดีมีทัศนะอยู่ในลำดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน คือ ด้านหลักสูตรและองค์ประกอบของหลักสูตรทัศนะของผู้บริหารก็อยู่ในระดับปานกลาง เว้นแต่อธิการบดีมีทัศนะ

ในด้านนี้อยู่ในระดับมาก ด้านการจัดการเรียนการสอน ทักษะของผู้บริหารก็อยู่ในระดับปานกลาง เว้นแต่ทักษะของอธิการบดีและหัวหน้าคณะวิชาอยู่ในระดับมาก ด้านการจัดบริการทางวิชาการ ทักษะของผู้บริหารอยู่ในระดับปานกลาง เว้นแต่ ทักษะของอธิการบดีและหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการอยู่ในระดับมาก ด้านความสัมพันธ์ทางวิชาการระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา ทักษะของผู้บริหารอยู่ใน ระดับปานกลาง เว้นแต่ทักษะของอธิการบดีอยู่ในระดับมาก ด้านบุคลิกภาพของนักศึกษา ทักษะของผู้บริหารอยู่ในระดับปานกลาง เว้นแต่ อธิการบดีมีทักษะในด้านนี้ในระดับมาก ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน ทักษะของผู้บริหารอยู่ในระดับปานกลาง เว้นแต่ทักษะของอธิการบดีอยู่ในระดับมาก ด้านการนิเทศและการพัฒนาบุคลากรทางสอน ทักษะของผู้บริหารอยู่ในระดับปานกลาง เว้นแต่ทักษะของอธิการบดีอยู่ในระดับมาก

3. อาจารย์คณะวิชาครุศาสตร์ อาจารย์คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาจารย์คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และอาจารย์คณะวิชาวิทยาการจัดการ มีทักษะต่อการบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยครูรวม 7 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน คือ ด้านหลักสูตร และองค์ประกอบของหลักสูตร ทักษะของอาจารย์ทั้ง 4 คณะวิชาอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการจัดการเรียนการสอน ทักษะของอาจารย์ทั้ง 4 คณะวิชาอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการจัดการ บริการทางวิชาการทักษะของอาจารย์ทั้ง 4 คณะวิชาอยู่ในระดับปานกลาง ด้านความสัมพันธ์ทาง วิชาการระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา ทักษะของอาจารย์ทั้ง 4 คณะวิชาอยู่ในระดับปานกลาง ด้าน การวัดผลและประเมินผลการเรียนอาจารย์ทั้ง 4 คณะวิชา มีทักษะอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการ นิเทศและการพัฒนาบุคลากรทางการสอน อาจารย์ทั้ง 4 คณะวิชา มีทักษะอยู่ในระดับปานกลาง

4. นักศึกษาคณะวิชาครุศาสตร์ นักศึกษาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นักศึกษาคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และนักศึกษาคณะวิชาวิทยาการจัดการ มีทักษะต่อการบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยครูรวม 7 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านคือด้านหลักสูตร และองค์ประกอบของหลักสูตร ทักษะของนักศึกษาทั้ง 4 คณะวิชาอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการจัดเรียนการสอน ทักษะของนักศึกษาทั้ง 4 คณะวิชาอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการบริการทางวิชาการ ทักษะของนักศึกษาทั้ง 4 คณะวิชาอยู่ในระดับปานกลาง ด้านความสัมพันธ์ทางวิชาการระหว่าง บุคลิกภาพของนักศึกษา นักศึกษาทั้ง 4 คณะวิชา มีทักษะอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน นักศึกษาทั้ง 4 คณะวิชา มีทักษะอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการนิเทศและการพัฒนาบุคลากรทางการสอน นักศึกษาทั้ง 4 คณะวิชา มีทักษะอยู่ในระดับปานกลาง

5. ผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษา มีทักษะต่อการบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยครูในแต่ละด้านและรวม 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

6. อธิการบดีรองอธิการบดีหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ มีทักษะต่อการบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยครูในแต่ละด้านและรวม 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

7. อาจารย์คณะวิชาครุศาสตร์ อาจารย์คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาจารย์คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และอาจารย์คณะวิชาวิทยาการจัดการ มีทักษะต่อการบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยครู ในด้านการจัดบริหารทางวิชาการ ด้านบุคลิกภาพของนักศึกษา ด้านการนิเทศ และพัฒนาบุคลากรทางการสอนและรวม 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านหลักสูตรและองค์ประกอบของหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านความสัมพันธ์ทางวิชาการ ระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา และด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนไม่แตกต่างกัน

8. นักศึกษาคณะวิชาครุศาสตร์ นักศึกษาคณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นักศึกษาคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และนักศึกษาคณะวิชาวิทยาการจัดการ มีทักษะต่อการบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยครูในด้านหลักสูตรและองค์ประกอบของหลักสูตร ด้านการจัดการเรียน การสอน ด้านการจัดบริหารทางวิชาการ และด้านความสัมพันธ์ทางวิชาการระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านบุคลิกภาพของนักศึกษา ด้านการวัดผลและ ประเมินผลการเรียน ด้านการนิเทศและพัฒนาบุคลากรทางการสอน รวม 7 ด้านไม่แตกต่างกัน

พรรณี ลีพันธ์ (2548) วิจัยเรื่องการสร้างคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดงานบริหารวิชาการและวิจัย คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และพบว่า คู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดงานบริการวิชาการและวิจัย ได้จัดทำขึ้นโดยการศึกษาเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมข้อมูลจากสภาพปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงาน แล้วจึงนำมาร่างเป็นคู่มือปฏิบัติงาน หลังจากนั้นมีการตรวจสอบโดยผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการและวิจัย จึงได้คู่มือการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์

บุศราภรณ์ หมั่นคำ (2549) วิจัยเรื่องคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานและสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา ได้ในทุกกิจกรรม ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการศึกษา ครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้ง 6 ด้านของฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา คือ 1) ด้านรับสมัครนักศึกษา 2) ด้านการบริการศึกษา 3) ด้านทะเบียนนักศึกษา 4) ด้านตารางสอนและตารางสอบ 5) ด้านวัดผลและประมวลผล และ

6) ด้านข้อมูลบันทึก ผลการตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของกลุ่มปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร พบว่า ผู้ใช้สามารถนำไปปฏิบัติได้ในระดับมาก

เครือวัล เฝ้าผึ้ง (2548) ศึกษาการพัฒนาคู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความสำคัญสำหรับครู ผลการวิจัยพบว่า ครูภาษาไทยและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความต้องการคู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความหมายสำหรับครูภาษาไทยเพื่อเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยคู่มือควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการสอน แนวทางการวัดผล ประเมินผล แนวทางการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ควรแยกเนื้อหาเป็นหน่วยให้ชัดเจน และเมื่อศึกษาแล้วครูสามารถนำไปใช้ได้จริง คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความสำคัญสำหรับครูภาษาไทย ประกอบด้วยคำชี้แจง การใช้คู่มือวัตถุประสงค์ของคู่มือ ขอบข่ายของเนื้อหา คำแนะนำการใช้คู่มือ แบบประเมินตนเองก่อนและหลังการศึกษาคู่มือในส่วนของเนื้อหาแบ่งออกเป็น 5 หน่วย คือ หน่วยที่ 1 การอ่าน หน่วยที่ 2 การคิด หน่วยที่ 3 การคิดวิเคราะห์ หน่วยที่ 4 การเขียน และหน่วยที่ 5 กิจกรรมบูรณาการเรียนการสอนอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน โดยคู่มือมีประสิทธิภาพ เท่ากับ 89.00/94.00

เพชริน สงค์ประเสริฐ (2550) ศึกษาการพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการโดยยึดหลักการทำงานเป็นทีมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการบริหารงานวิชาการโดยยึดหลักการทำงานเป็นทีมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย องค์ประกอบหลัก 4 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านภาวะผู้นำทางการเรียนการสอน ด้านการพัฒนาทีมงานวิชาการในสถานศึกษา ด้านภารกิจและขอบข่ายงานวิชาการในสถานศึกษา และด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา

บุญจิรา นกเล็ก (2550) ศึกษาการพัฒนาคู่มือการเก็บรวบรวมข้อมูลท้องถิ่นสำหรับคณะกรรมการการบริหารสภาวัฒนธรรมตำบล ผลการวิจัยพบว่าคณะกรรมการการบริหารสภาวัฒนธรรมตำบล ต้องการให้มีการพัฒนาคู่มือการเก็บรวบรวมข้อมูลท้องถิ่น เพื่อให้มีความรู้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่นและปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลได้ โดยมีเนื้อหา ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวัฒนธรรม แหล่งข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่นและกระบวนการสืบค้นเก็บรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่น คู่มือการเก็บรวบรวมวัฒนธรรมท้องถิ่น ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เนื้อหาในคู่มือคำแนะนำขั้นตอนการศึกษาคู่มือ ขอบข่ายคู่มือ เนื้อหา 3 หน่วยได้แก่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวัฒนธรรม หน่วยที่ 2 แหล่งข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่นและหน่วยที่ 3 กระบวนการสืบค้นเก็บรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่น นำคู่มือไปทดลองใช้กับคณะกรรมการการบริหารสภาวัฒนธรรมตำบล โดยจัดประชุมชี้แจงให้ความรู้ในระดับอำเภอ แนะนำคู่มือ มอบคู่มือให้ไปใช้ศึกษาและปฏิบัติงาน

เก็บข้อมูลแต่ละตำบลเป็นระยะเวลา 30 วัน ก่อนปฏิบัติงานเก็บข้อมูลจัดประชุมกลุ่มย่อยระดับตำบล ติดตามนิเทศการปฏิบัติงานเป็นระยะ ส่งมอบข้อมูลตรวจสอบสรุปวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเพื่อเผยแพร่ พบว่าคณะกรรมการการบริหารสภาวัฒนธรรมตำบลสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่นได้ด้วยวิธีการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ คณะกรรมการการบริหารสภาตำบลมีความรู้เรื่องการเก็บรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่นก่อนและหลังใช้คู่มือแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยหลังการใช้คู่มือ คณะกรรมการการบริหารสภาวัฒนธรรมตำบลมีความรู้เรื่องเก็บรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่นสูงกว่าก่อนการใช้คู่มือและเห็นว่าคู่มือมีความเหมาะสมทั้งด้านเนื้อหา มีรายละเอียด เนื้อหาตรงตามความต้องการ เนื้อหาในคู่มือนำไปอ้างอิงและประยุกต์ใช้ได้ ด้านการนำไปใช้ เมื่อศึกษาคู่มือแล้วมีความรู้และมีตัวอย่างประกอบที่สามารถนำไปใช้ได้ และด้านรูปแบบ ตัวอักษรอ่านง่าย

มีภาพประกอบเหมาะสมกับเนื้อหา วิธีการเก็บข้อมูลวัฒนธรรมชัดเจนเป็นขั้นตอนและคู่มือทำให้คณะกรรมการการบริหารสภาวัฒนธรรมตำบลสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่นได้

มาลินี สุขสุวรรธ (2550) ศึกษาการพัฒนาคู่มือการดำเนินงานเทคโนโลยีสะอาดสำหรับโรงพยาบาล ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาคู่มือ “การดำเนินงานเทคโนโลยีสะอาดสำหรับโรงพยาบาล” มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของโรงพยาบาลมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการแนวคิดด้านเทคโนโลยีสะอาด และสามารถประยุกต์ในโรงพยาบาลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาสู่มาตรฐานสากลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน คู่มือ “การดำเนินงานเทคโนโลยีสะอาดสำหรับโรงพยาบาล” พัฒนามาจากการรวบรวมองค์ความรู้จากการทบทวนเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ และประมวลจากประสบการณ์ของผู้ศึกษา โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย 1) ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสะอาด การใช้ทรัพยากรและการเกิดของเสียของโรงพยาบาล 2) ขั้นตอนการดำเนินงานเทคโนโลยีสะอาด 3) แนวปฏิบัติที่ดีด้านการใช้ทรัพยากรสำหรับโรงพยาบาล และ 4) กรณีศึกษาการดำเนินงานเทคโนโลยีสะอาดในโรงพยาบาล รวมถึงตัวอย่างกรณีศึกษา และแบบบันทึกประกอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

จรัญ แสงบุญ (2552) ศึกษาการจัดการศึกษาของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ใน อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครูส่วนใหญ่ได้ให้ข้อมูลไว้ว่า ในการจัดการงานวิชาการ ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมทางวิชาการโดยที่ส่วนน้อยได้เสนอปัญหาไว้ดังนี้ นักเรียนเป็นชาวไทยภูเขาใช้ภาษาเป็นภาษาที่ 2 ขาดครูในวิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ หลักสูตรไม่เหมาะสมกับผู้เรียนท้องถิ่นสำหรับการจัดการงานงบประมาณ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการงานงบประมาณ ซึ่งส่วนน้อยได้เสนอปัญหาไว้คือ งบประมาณ

ที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ บุคลากรที่รับผิดชอบงบประมาณขาดความรู้และประสบการณ์ และจัดสรรงบประมาณกลางวันจัดให้เฉพาะระดับอนุบาลและระดับประถมศึกษาสำหรับการจัดการงานบุคลากร ได้ประชุมชี้แจงให้บุคลากรในโรงเรียนเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยที่ส่วนน้อยได้เสนอปัญหาไว้ดังนี้ บุคลากรไม่เพียงพอ ครูไม่ครบตามเกณฑ์การย้าย

และบรรจุข้าราชการแทนตำแหน่งที่ว่างล่าช้า ส่วนการจัดการงานบริหารทั่วไป ได้บริการสาธารณะแก่ชุมชนและผู้มาขอรับบริการ ซึ่งส่วนน้อยได้เสนอปัญหาคือ ต้องรายงานข้อมูลที่ไม่ใช่งานการจัดการศึกษามาก อาคารเรียนอาคารประกอบไม่เพียงพอ อนุญาตให้เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น แต่ต้องเป็นห้องเรียนเคลื่อนที่

นิคม ลนขุนทด (2551) ศึกษาการพัฒนาการบริหารงานวิชาการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ พบว่า การบริหารงานวิชาการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครอบคลุมขอบข่าย 3 ด้าน คือ 1) การเรียน การสอนประกอบด้วย กิจกรรมต่าง ๆ ตั้งแต่การบริหารหลักสูตร การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การประเมินหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอนอาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนการวัดและประเมินผล 2) การส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการ ได้แก่ กิจกรรมทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนช่วยเหลือ ส่งเสริม และพัฒนาการเรียนการสอนอาจารย์ นิสิตและสื่อการสอนและอุปกรณ์ทางวิชาการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และ 3) การประกันคุณภาพทางวิชาการ เป็นการกำหนดกิจกรรมที่ต้องมีการดำเนินการ ทั้งการกำกับกิจกรรมด้านการเรียนการสอน ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการ และด้านการประกันคุณภาพทางวิชาการ เพื่อให้การบริหารงานวิชาการเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และมีมาตรฐานทางวิชาการ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานวิชาการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ มีโครงสร้างในการดำเนินการเป็น 3 ส่วน ดังนี้ ระดับของการบริหารงานวิชาการ ควรแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ ระดับคณะ และระดับสาขาวิชา การมีส่วนร่วมในการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วยการมีส่วนร่วมคิดร่วมดำเนินการ ร่วมติดตามและประเมินผลและร่วมปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประกอบด้วยในระดับคณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารประจำคณะ และระดับสาขาวิชา ได้แก่ คณะกรรมการบริหารสาขาวิชา กระบวนการบริหารงานวิชาการตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ 3 ด้าน คือ ด้านการเรียนการสอน ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการและด้านการประกันคุณภาพทางวิชาการ

วิบูลย์ลักษณ์ ปริยาวงสากุล (2551) ศึกษาการพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการวิทยาลัยพยาบาล สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ผลการศึกษาพบว่าบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารงานวิชาการที่จำเป็นที่สุด คือ 1) การพัฒนาคุณภาพการศึกษาการกำหนดนโยบาย การกำกับควบคุม การพัฒนาและรักษามาตรฐาน 2) การอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับ

การจัดการศึกษา 3) การกระตุ้นส่งเสริมให้คณาจารย์ ทำวิจัย และผลงานทางวิชาการ และ 4) การควบคุมคุณภาพงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ บทบาทที่จำเป็นของผู้บริหารและอาจารย์ คือ 1) การประกันคุณภาพสถานศึกษา 2) การนิเทศและพัฒนาอาจารย์ และที่จำเป็นมาก คือ

1) การบริหารการเรียนการสอน 2) การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 3) การบริหารงานวิชาการแก่สังคม 4) ด้านสื่อการเรียนการสอน และ 5) ด้านการวัดผลประเมินผล ส่วนการพัฒนา รูปแบบการบริหารงานวิชาการที่เหมาะสมมี 4 องค์ประกอบ คือ 1) บุคคล 2) การบริหารงาน วิชาการ 3) การสนับสนุนส่งเสริม และ 4) แหล่งการฝึกภาคปฏิบัติ

เตือนใจ รักษาพงศ์ (2551) ศึกษาการพัฒนา รูปแบบการจัดการความรู้เพื่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม พบว่า สภาพการจัดการความรู้ตามภารกิจและขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การนิเทศการศึกษาการแนะแนวการศึกษา การส่งเสริม ความรู้วิชาการแก่ชุมชน ส่วนที่เอื้อและมีอิทธิพลต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย วัฒนธรรม กลยุทธ์เทคโนโลยี โครงสร้างและการวัดผล

สุรพงษ์ เหล่าจินดา (2551) ศึกษาการพัฒนาคู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เรื่องรูปสามเหลี่ยมโดยใช้โปรแกรมจีโอเมตริกส์ สเก็ตชแพด สำหรับครูชั้นประถมศึกษา ปีที่ 5 โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง ผลการวิจัยพบว่า แผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบ่งเป็นทั้งหมด 7 หน่วย ได้แก่ หน่วยที่ 1 เรื่องชนิดของรูปสามเหลี่ยม หน่วยที่ 2 เรื่องแกนสมมาตรของ รูปสามเหลี่ยม หน่วยที่ 3 เรื่องความยาวรอบรูปของรูปสามเหลี่ยม หน่วยที่ 4 เรื่องฐาน มุมที่ฐาน มุมยอด และด้าน ประกอบมุมยอดของรูปสามเหลี่ยม หน่วยที่ 5 เรื่องมุมภายในของรูปสามเหลี่ยม หน่วยที่ 6 เรื่องการสร้างรูปสามเหลี่ยม และหน่วยที่ 7 เรื่องการหาพื้นที่ของรูปสามเหลี่ยม แต่ละ หน่วยประกอบด้วยจุดประสงค์การเรียนรู้ สำคัญ แนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งจัดตามแนวที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้สร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง 4 ขั้นตอน พร้อมทั้งสื่อประกอบ กิจกรรมการเรียนการสอนที่ใช้ใน โปรแกรมจีโอเมตริกส์สเก็ตชแพด และแนวทางการวัดและ ประเมินผล

สราวุธ สุตะวงศ์ (2553) ศึกษาการพัฒนาตัวบ่งชี้สมรรถนะการบริหารงานวิชาการ ของผู้บริหารสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่าสมรรถนะการ บริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา มี 4 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านการบริหารการเรียนรู้

ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การพัฒนาตนเอง การทำงานเป็นทีม การพัฒนา ศักยภาพของบุคลากร การสื่อสารและการจูงใจ การมีวิสัยทัศน์ การมีจริยธรรม การมีภาวะผู้นำ และ การบริหารการจัดการเรียนรู้ ด้านการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย การวิเคราะห์และสังเคราะห์ หลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ด้านการนิเทศ ประกอบด้วย การนิเทศการจัดการเรียนรู้ ในสถานศึกษา และด้านการส่งเสริมการวิจัย ประกอบด้วย การส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียนละ สถานศึกษา

วุฒิชัย จันทวัน (2553) ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 5 พบว่า องค์ประกอบของประสิทธิภาพการ บริหารงานวิชาการประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ ด้านผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนด้านความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานของครู และด้านทัศนคติของครู

โสภา วงศ์นาคเพ็ชร (2553) ศึกษาการบริหารงานวิชาการกับประสิทธิผลของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 พบว่า การกิจและ ขอบข่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการ สอนและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การ วัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษาการ ส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา และการประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษาอื่น ส่วนองค์ประกอบของประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการประกอบด้วย 5 ด้าน ได้แก่ ด้านผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน ด้านความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูด้านการ ขาดงาน ด้านอัตราการออกกลางคันของนักเรียน และด้านคุณภาพโดยทั่วไป และพบว่า การ บริหารงานวิชาการมีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของสถานศึกษา

คัมภีร์ สุดแท้ (2553) ศึกษาการพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ขนาดเล็ก พบว่า องค์ประกอบของการบริหารงานวิชาการ มี 2 องค์ประกอบ ได้แก่องค์ประกอบ การกิจและขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาพัฒนา สาระหลักสูตรท้องถิ่น การวางแผนงานทางวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนา

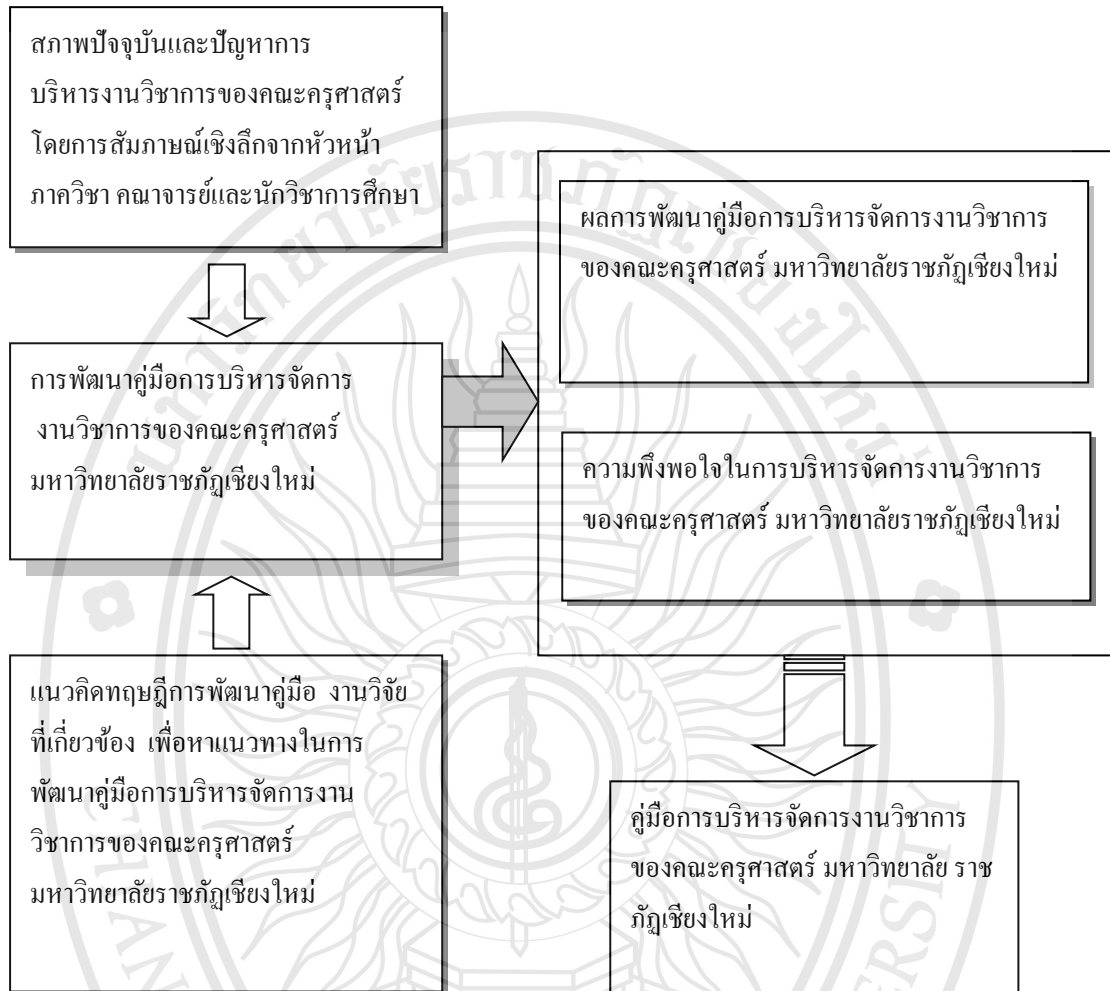
คุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมความรู้ วิชาการแก่ชุมชน การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา และ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาอื่นและองค์กรประกอบกระบวนการพัฒนาการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย 1) การระบุเป้าหมาย 2) การจัดแผนกลยุทธ์ 3) การปฏิบัติตามแผน 4) การส่งเสริม ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศ 5) การตรวจสอบและประเมินผล และ 6) การสะท้อนผล รายงานผล และนำผลไปใช้

ปฏิภาณ มหรรณานิธิ (2554) ศึกษาการพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการของ วิทยาเขต 10 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย พบว่า รูปแบบการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย 10 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านการพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ด้านการ เรียนการสอน ด้านการวัดผลและประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนรู้ ด้านสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา ด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ด้านการประชุมสัมมนา ทางวิชาการ ด้านการวางแผน ด้านการจัดบุคลากร ด้านหน้าที่การนำ และด้านหน้าที่การควบคุม

สมศักดิ์ นิลผาย (2555) ศึกษาการพัฒนาตัวบ่งชี้การบริหารงานวิชาการที่มี ประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดเทศบาล พบว่า มี 4 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบ หลักด้านนโยบายวิชาการ องค์ประกอบหลักด้านความเป็นผู้นำทางวิชาการ องค์ประกอบหลักด้าน การพัฒนาการเรียนรู้ และองค์ประกอบหลักด้านการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาผลการทดสอบมีความสอดคล้อง ตัวบ่งชี้มีความเหมาะสมกับการบริหารงานวิชาการที่มี ประสิทธิภาพ

สิริกร ประสบสุข (2555) ศึกษาการพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนการสอนสาระ การเรียนรู้เพิ่มเติมภาษาอังกฤษสำหรับครูมัธยมศึกษาตอนต้นสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า คู่มือการจัดการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ภาษาอังกฤษ สำหรับครูระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 5 ประกอบด้วย คำชี้แจงการใช้คู่มือ แบบทดสอบก่อนเรียน แนวทางการจัดการ เรียนการสอน สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ภาษาอังกฤษ แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารการจัดการ เรียนการสอนที่เน้นเนื้อหา การเรียนรู้ที่เน้นภาระงาน ตัวอย่างแผนการจัดการเรียนการสอน สรุปลักษณะในการจัดการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ภาษาอังกฤษ และแบบทดสอบ หลังเรียน คู่มือที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 คือ ประสิทธิภาพ 88.00/88.11 ผลการ เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังศึกษาคู่มือ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 โดยคะแนนทดสอบวัดความรู้หลังการศึกษาคู่มือมากกว่าก่อนการศึกษาคู่มือ

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 2.10 กรอบแนวคิดการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัยตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยคณาจารย์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2559 จำนวน 66 คน ประกอบด้วย คณาจารย์สังกัดภาควิชา 6 ภาควิชา ดังนี้ ภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ ภาควิชาจิตวิทยา ภาควิชาหลักสูตรและการสอน ภาควิชาเทคนิคการศึกษา ภาควิชาการศึกษาพิเศษและภาควิชาการศึกษาปฐมวัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาได้แก่

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากการสัมภาษณ์ ได้แก่ คณาจารย์ในสังกัดภาควิชา จำนวน 6 ภาควิชาได้แก่ ภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ ภาควิชาจิตวิทยา ภาควิชาหลักสูตรและการสอน ภาควิชาเทคนิคการศึกษา ภาควิชาการศึกษาพิเศษและภาควิชาการศึกษาปฐมวัย รวมจำนวน 12 คนและนักวิชาการศึกษา 2 คน

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองคู่มือ ได้แก่ คณาจารย์ในภาควิชาการศึกษาปฐมวัย จำนวน 7 คน ซึ่งได้พิจารณาจากเกณฑ์ ดังนี้

- 2.1 เป็นคณาจารย์ที่มีประสบการณ์ด้านการสอนในระดับมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ มีระดับคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก

2.2 หลักสูตรมีการเปิดรับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง มีนักศึกษาหลากหลายระดับ เช่น ภาคปกติ, ภาคพิเศษ เสาร์-อาทิตย์

2.3 เป็นคณาจารย์ในภาควิชาที่มีผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยเพื่อพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งนี้ ใช้กระบวนการพัฒนามตามวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

ผู้วิจัยใช้กรอบเนื้อหาในการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามวงจรคุณภาพของเดมิ่ง (PDCA) ได้แก่ ขั้นการวางแผน (Plan) ขั้นการปฏิบัติตามแผน (Do) ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)

1. ขั้นการวางแผน (Plan)
2. ขั้นการปฏิบัติตามแผน (Do)
3. ขั้นการติดตามประเมินผล (Check)
4. ขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)

1. ขั้นการวางแผน (Plan) ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1.1 ศึกษาแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.2 การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้แก่ 1) หัวหน้าภาควิชา จำนวน 6 คน 2) อาจารย์ผู้สอนจากภาควิชา ละ 1 คน 3) นักวิชาการศึกษา จำนวน 2 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 14 คน ได้ผลดังนี้

“...ควรระบุขอบข่ายหน้าที่ของงานในฝ่ายวิชาการที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ เช่นในเรื่องของการจัดการเรียนการสอน การวัดประเมินผล การส่งผลการเรียนออนไลน์ (ระบบและการใช้งาน) เกณฑ์การส่งและจัดทำข้อสอบ รวมไปถึงระบบกำกับติดตามด้านการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน...”

“...ควรมีคู่มือในการบริหารงานวิชาการโดยระบุขั้นตอน รายละเอียดงาน หลักฐานประกอบซึ่งคู่มือการบริหารวิชาการควรจะต้องมี เพื่อสร้างความเข้าใจให้คณาจารย์และนักศึกษา หรือผู้มาติดต่องาน...”

“...คู่มืองานวิชาการสำหรับอาจารย์และนักศึกษาควรมีขั้นตอนและข้อแนะนำ...”

“...การหมดสิทธิ์สอบ ทางงานวิชาการอาจต้องทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนเป็นครั้ง ๆ ไป เรื่องของการเข้าเรียนเพื่อจะได้ทำหนังสือแจ้งการหมดสิทธิ์สอบต่อไป...”

“...สภาพการติดตามการเรียนเมื่อมีการขาดเรียนบ่อย ๆ ก็สอบถามจากนักศึกษา เมื่อมาเรียน หากขาดไปก็ถามจากเพื่อนนักศึกษา (การลาป่วย ลากิจ หรือขาดไปโดยไม่ทราบสาเหตุ) มีการจัดทำ ทำเนียบนักศึกษา โทรศัพท์ ตามตัวนักศึกษามาเรียน...”

1.3 นำผลการวิเคราะห์สภาพปัญหา มาหาแนวทางในการพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2. ขั้นการปฏิบัติ (Do)

ผู้วิจัยดำเนินการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนี้

ผู้วิจัยดำเนินการออกแบบคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่โดยครอบคลุมเนื้อหาและวัตถุประสงค์ ซึ่งในเนื้อหาคู่มือจะประกอบด้วย 1) มาตรฐานทางวิชาการประกอบด้วย ด้านการสอน การส่งผลการเรียนออนไลน์ การวัดผลประเมินผลการเรียน การจัดทำข้อสอบ 2) การกำกับติดตามการเรียนของนักศึกษา ได้แก่การลงทะเบียน การเข้าสอบ การขาดสอบ การพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา หลังจากนั้นจึงนำคู่มือไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 7 ท่าน ได้แก่ 1)รองศาสตราจารย์ประวิติ พันผาสุข 2) รองศาสตราจารย์ยุพิน อินทะยะ 3) รองศาสตราจารย์ วาที ร.ต.สกล แก้วศิริ 4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศันทนี คุณขยางกูร 5) ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธยา สวัสดิ์ 6) อาจารย์สุวินัย น่วมเจริญ 7) อาจารย์คณะนง ธรรมจันดา พิจารณาความเหมาะสมในประเด็น ดีและไม่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หลังจากนั้นผู้วิจัยนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

3. ขั้นการติดตามประเมินผล (Check)

ผู้วิจัยนำคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่พัฒนาขึ้น ไปให้กลุ่มเป้าหมายทดลองใช้ ได้แก่ คณาจารย์ในสังกัดภาควิชาการศึกษาปฐมวัย จำนวน 7 คน หลังจากนั้นสอบถามความพึงพอใจและสอบถามข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในปีการศึกษา 2559

4. ขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)

ผู้วิจัยทำการปรับปรุงคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้สมบูรณ์

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ใช้เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. แนวทางการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) คณาจารย์ในสังกัดแต่ละภาควิชา จำนวน 6 คน หัวหน้าภาควิชา 6 คน และนักวิชาการศึกษา 2 คน ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2. แบบประเมินคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งปัจจุบัน เป็นแบบตรวจรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 ข้อคำถามเกี่ยวกับคุณภาพคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นแบบตรวจสอบรายการ ดี-ไม่ดี

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

3. แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ในการใช้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน เป็นแบบตรวจรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 ข้อคำถามความพึงพอใจเกี่ยวกับคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ คณะครุศาสตร์ เป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะเป็นแบบปลายเปิด

วิธีการสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ

1. แนวทางการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) ผู้วิจัยดำเนินการสร้างและหาคุณภาพดังนี้

1.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.2 กำหนดประเด็นการสัมภาษณ์เกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ในประเด็นที่ครอบคลุมเนื้อหาและวัตถุประสงค์

1.3 จัดพิมพ์แนวทางการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) ฉบับร่าง แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาความเหมาะสมของข้อคำถาม ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และจัดพิมพ์แนวทางการสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์

2. แบบประเมินคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้วิจัยดำเนินการสร้างและหาคุณภาพ ดังนี้

2.1 ศึกษาศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2 กำหนดประเด็นการประเมินคู่มือ การบริหารจัดการงานวิชาการด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3 ประเด็น คือ ด้านรูปแบบของคู่มือ ด้านเนื้อหาของคู่มือและด้านการนำไปใช้

2.3 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับร่าง แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดประเมินผล จำนวน 3 ท่าน เพื่อพิจารณาหาความตรงเชิงเนื้อหาของข้อคำถาม โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเที่ยงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ได้ค่า IOC เท่ากับ 1.00

2.4 แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและจัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

3. แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อการใช้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้วิจัยดำเนินการสร้างและหาคุณภาพ ดังนี้

3.1 ศึกษาศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.2 กำหนดประเด็นการประเมินความพึงพอใจการใช้คู่มือ การบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3 ประเด็น คือ ด้านรูปแบบของคู่มือ ด้านเนื้อหาของคู่มือ และด้านการนำไปใช้

3.3 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับร่าง แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดประเมินผล จำนวน 3 ท่าน เพื่อพิจารณาหาความตรงเชิงเนื้อหาของข้อคำถาม โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเที่ยงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ได้ค่า IOC เท่ากับ 1.00

3.4 แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและจัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยได้ดำเนินการใน ปีการศึกษา 2559 โดยกำหนดการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนของกระบวนการวงจรคุณภาพเดมิ่ง(PDCA) โดยใช้การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเครื่องมือ 3 ฉบับ คือ 1) แบบสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) 2) แบบประเมินคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3)แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อการใช้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

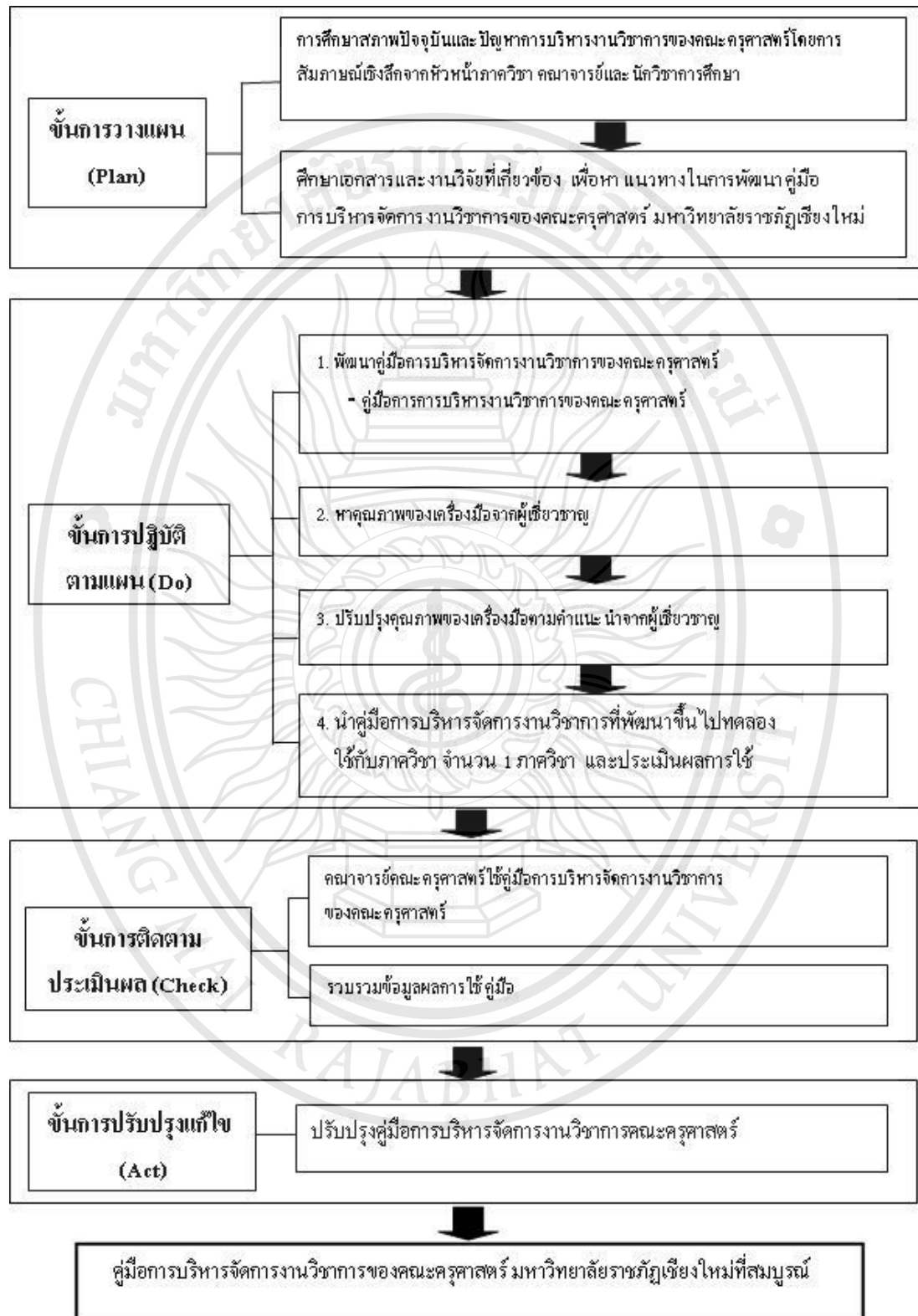
1. ข้อมูลเชิงคุณลักษณะ ได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) ได้นำมาจัดหมวดหมู่ ประเด็นความคิดเห็นจากการสัมภาษณ์ ประเด็นข้อเสนอแนะ ใช้วิธีการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis)

2. ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่

2.1 ผลการประเมินคุณภาพของคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ นำมาหาค่าร้อยละ สำหรับแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ ผู้วิจัยนำเสนอตามลำดับความถี่จากสูงไปหาต่ำ

2.2 ผลการประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ในการใช้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ นำมาหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

กรอบการดำเนินการวิจัย โดยการดำเนินการวิจัยแสดงเป็นลำดับขั้นตอน ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 ลำดับขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลของการพัฒนาพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA)

ตอนที่ 2 ผลของการใช้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตอนที่ 1 ผลของการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA)

คุณภาพของคู่มือ

จำนวนและร้อยละความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในการประเมินคุณภาพคู่มือ
การบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ด้านรูปเล่มของคู่มือ

รายการ	ความคิดเห็น (N = 7)			
	ดี		ไม่ดี	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ด้านรูปเล่มของคู่มือ				
1 ขนาดของคู่มือ	7	100.00	0	0.00
2 ความสวยงามของปกหน้า	5	71.00	2	29.00
3 ความเหมาะสมของขนาดตัวอักษรปกหน้า	7	100.00	0	0.00
4 ความถูกต้องของการพิมพ์	6	86.00	1	14.00
5 ส่วนประกอบของปกนอก	6	86.00	1	14.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่าผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในด้านรูปเล่มของคู่มือ มีความเห็นว่าดีทั้ง 5 รายการ โดยผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 100.00 มีความคิดเห็นว่า ขนาดของคู่มือ และความเหมาะสมของขนาดตัวอักษรปกหน้า มีคุณภาพเห็นว่าเป็นดี รองลงมาพบว่าผู้เชี่ยวชาญ ร้อยละ 86.00 มีความคิดเห็นว่า ความถูกต้องของการพิมพ์ และส่วนประกอบของปกนอก มีคุณภาพเห็นว่าเป็นดีเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในการประเมินคุณภาพคู่มือ
การบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ด้านเนื้อหาของคู่มือ

รายการ	ความคิดเห็น (N = 7)			
	ดี		ไม่ดี	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ด้านเนื้อหาของคู่มือ				
1 เนื้อหาครอบคลุม	7	100.00	0	0.00
2 เนื้อหามีความกระชับ ทำความเข้าใจได้ง่าย	7	100.00	0	0.00
3 เนื้อหามีความชัดเจนทุกขั้นตอน	7	100.00	0	0.00
4 เนื้อหาเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน	7	100.00	0	0.00
5 มีการลำดับขั้นตอนก่อนหลังของเนื้อหา	7	100.00	0	0.00
6 เนื้อหาของคู่มือตรงกับความต้องการ ของท่าน	7	100.00	0	0.00
7 เนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้	7	100.00	0	0.00
8 จำนวนภาษาที่ใช้ อ่านเข้าใจง่าย	7	100.00	0	0.00
9 ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การใช้ภาษา	7	100.00	0	0.00

จากตารางที่ 4.2 พบว่าผู้เชี่ยวชาญทุกคนคิดเป็นร้อยละ 100.00 มีความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในด้านเนื้อหา
ของคู่มือ มีความคิดเห็นที่ดี ทั้ง 9 รายการ

ตารางที่ 4.3 จำนวนและร้อยละ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในการประเมินคุณภาพคู่มือ
การบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ด้านการนำไปใช้

รายการ	ความคิดเห็น (N = 7)			
	ดี		ไม่ดี	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ด้านการนำไปใช้				
1 ความรู้จากคู่มือ สามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองและแนะนำผู้อื่นได้	7	100.00	0	0.00
2 สามารถนำไปปฏิบัติได้	7	100.00	0	0.00
3 ความรู้จากคู่มือสามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาในด้านการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้มีความถูกต้องเที่ยงตรง ไม่เกิดความผิดพลาดได้	7	100.00	0	0.00
4 ความรู้ที่ได้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนได้	7	100.00	0	0.00
5 ด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนสามารถเข้าใจได้ง่ายมีความละเอียด	7	100.00	0	0.00
6 ด้านการจัดทำข้อสอบมีหลักปฏิบัติที่ชัดเจนสามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้องตรงกัน	7	100.00	0	0.00
7 การเข้าสอบและการขาดสอบของนักศึกษา มีระบบที่ชัดเจนสามารถนำไปแนะนำปฏิบัติแก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง	7	100.00	0	0.00
8 การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามีรายละเอียดที่ชัดเจนสามารถนำไปแนะนำปฏิบัติแก่นักศึกษาและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง	7	100.00	0	0.00
9 การพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษามีความเข้าใจที่ละเอียดอย่างเป็นระบบและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องแม่นยำลดข้อผิดพลาดได้	7	100.00	0	0.00
10 สามารถนำคู่มือพกพาไปใช้ได้อย่างสะดวก	7	100.00	0	0.00

จากตารางที่ 4.3 พบว่าผู้เชี่ยวชาญทุกคนคิดเป็นร้อยละ 100.00 มีความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในด้านการนำไปใช้ มีความคิดเห็นที่ดี ทั้ง 10 รายการ

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของผู้เชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญมีข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

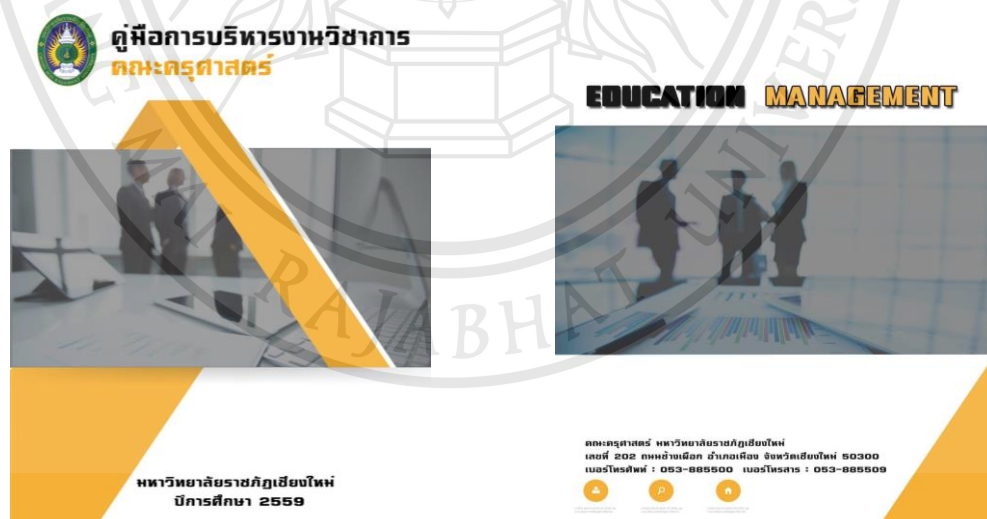
1. ควรปรับปรุงภาพให้ชัดเจนกว่าเดิม ($f=5$)
2. ภาพสีของหน้าปกควรใช้สีที่มีความสดใส ($f=5$)
3. ภาพประกอบหน้าปกควรปรับให้มีความชัดเจน ($f=2$)
4. ปรับรูปแบบหัวข้อตรงกันทั้งเล่ม ($f=1$)

หลังจากนั้นผู้วิจัยได้นำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ได้คู่มือตามข้อ 1.2

ลักษณะของคู่มือ

ลักษณะของคู่มือ

จากการใช้วงจรคุณภาพเดมิง (PDCA) ในการบริหารจัดการคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ทำให้ได้คู่มือที่มีเนื้อหาที่ประกอบด้วย การจัดการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียน การส่งผลการเรียนออนไลน์ การจัดทำข้อสอบ ตลอดจนการกำกับติดตามการเรียนของนักศึกษาในด้านการลงทะเบียน การเข้าสอบ การขาดสอบของนักศึกษา รวมถึงการพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ซึ่งมีจำนวนรวม 38 หน้า ดังภาพ



ภาพที่ 4.1 คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตอนที่ 2 ผลของการใช้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อการใช้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ด้านรูปแบบของคู่มือ

รายการ	ความพึงพอใจ (N=7)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
ความพึงพอใจด้านรูปแบบของคู่มือ			
1 ขนาดของคู่มือ	4.71	0.49	มาก
2 ความสวยงามของปกหน้า	4.29	0.49	มาก
3 ความเหมาะสมของขนาดตัวอักษรปกหน้า	4.57	0.53	มาก
4 ความถูกต้องของการพิมพ์	4.29	0.49	มาก
5 ส่วนประกอบของปกนอก	4.43	0.53	มาก
เฉลี่ยรวม	4.46	0.32	มาก

จากตารางที่ 4.4 พบว่าอาจารย์มีความพึงพอใจต่อรูปแบบของคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกรายการ

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อคู่มือ
การบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ด้านเนื้อหาของคู่มือ

รายการ	ความพึงพอใจ (N=7)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
ความพึงพอใจ ด้านเนื้อหาของคู่มือ			
1 เนื้อหาครอบคลุม	4.71	0.49	มาก
2 เนื้อหามีความกระชับ ทำความเข้าใจได้ง่าย	4.71	0.49	มาก
3 เนื้อหามีความชัดเจนทุกขั้นตอน	4.43	0.53	มาก
4 เนื้อหามีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน	4.43	0.53	มาก
5 มีการลำดับขั้นตอนก่อนหลังของเนื้อหา	4.43	0.53	มาก
6 เนื้อหาของคู่มือตรงกับความต้องการของท่าน	4.57	0.53	มาก
7 เนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้	4.71	0.49	มาก
8 จำนวนภาษาที่ใช้ อ่านเข้าใจง่าย	4.57	0.53	มาก
9 ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษา	4.43	0.53	มาก
เฉลี่ยรวม	4.56	0.33	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่าอาจารย์มีความพึงพอใจต่อเนื้อหาของคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกรายการ

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อ

คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ด้านการนำไปใช้

รายการ	ความพึงพอใจ (N=7)		
	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
ความพึงพอใจ ด้านการนำไปใช้			
1 ความรู้จากคู่มือ สามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองและแนะนำผู้อื่นได้	4.57	0.53	มาก
2 สามารถนำไปปฏิบัติได้	4.71	0.49	มาก
3 ความรู้จากคู่มือสามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาในด้านการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้มีความถูกต้องเที่ยงตรง ไม่เกิดความผิดพลาดได้	4.57	0.53	มาก
4 ความรู้ที่ได้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการบริหารการจัดการเรียนการสอนได้	4.71	0.49	มาก
5 ด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนสามารถเข้าใจได้ง่ายมีความละเอียด	4.57	0.53	มาก
6 ด้านการจัดทำข้อสอบมีหลักปฏิบัติที่ชัดเจนสามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้องตรงกัน	4.43	0.53	มาก
7 การเข้าสอบและการขาดสอบของนักศึกษา มีระบบที่ชัดเจนสามารถนำไปแนะนำปฏิบัติแก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง	4.71	0.49	มาก
8 การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามีรายละเอียดที่ชัดเจนสามารถนำไปแนะนำปฏิบัติแก่นักศึกษาและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง	4.57	0.53	มาก

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

รายการ	ความพึงพอใจ (N=7)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
9 การพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษามีความเข้าใจที่ละเอียดอย่างเป็นระบบและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องแม่นยำลดข้อผิดพลาดได้	4.57	0.53	มาก
10 สามารถนำคู่มือพกพาไปใช้ได้สะดวก	4.14	0.38	มาก
เฉลี่ยรวม	4.56	0.40	มาก

จากตารางที่ 4.6 พบว่าอาจารย์มีความพึงพอใจต่อการนำไปใช้ของคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกรายการ

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ในภาพรวม

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. ด้านรูปเล่ม	4.46	0.32	มาก
2. ด้านเนื้อหาของคู่มือ	4.56	0.33	มาก
3. ด้านการนำไปใช้	4.56	0.40	มาก
เฉลี่ยรวม	4.53	0.05	มาก

จากตารางที่ 4.7 พบว่าอาจารย์มีความพึงพอใจต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมिंग (PDCA) ข้อค้นพบจากการวิจัยสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 ผลของการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมिंग (PDCA) ได้ผลตามขั้นตอนดังนี้

คุณภาพของคู่มือ

ด้านรูปแบบของคู่มือ ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในด้านรูปแบบของคู่มือ มีความเห็นว่าดีทั้ง 5 รายการ โดยผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 100.00 มีความคิดเห็นว่า ขนาดของคู่มือ และความเหมาะสมของขนาดตัวอักษรปกหน้า มีคุณภาพเห็นว่าดี รองลงมาพบว่าผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 86.00 มีความคิดเห็นว่า ความถูกต้องของการพิมพ์ และส่วนประกอบของปกนอก มีคุณภาพเห็นว่าดีเช่นเดียวกัน

ด้านเนื้อหาของคู่มือ ผู้เชี่ยวชาญทุกคนคิดเป็นร้อยละ 100.00 มีความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในด้านเนื้อหาของคู่มือ มีความคิดเห็นว่าดีทั้ง 9 รายการ

ด้านการนำไปใช้ ผู้เชี่ยวชาญทุกคนคิดเป็นร้อยละ 100.00 มีความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในด้านการนำไปใช้ มีความคิดเห็นว่าดี ทั้ง 10 รายการ

ลักษณะของคู่มือ

จากการใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) ในการบริหารจัดการคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ทำให้ได้คู่มือที่มีเนื้อหาที่ประกอบด้วย การจัดการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียน การส่งผลการเรียนออนไลน์ การจัดทำข้อสอบ ตลอดจนการกำกับติดตามการเรียนของนักศึกษาในด้านการลงทะเบียน การเข้าสอบ การขาดสอบของนักศึกษา รวมถึงการพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ซึ่งมีจำนวนรวม 38 หน้า

ตอนที่ 2 ผลของการใช้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อการใช้คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ความพึงพอใจด้านรูปแบบของคู่มือ พบว่าอาจารย์มีความพึงพอใจต่อรูปแบบของคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกรายการ

ความพึงพอใจด้านเนื้อหาของคู่มือ พบว่าอาจารย์มีความพึงพอใจต่อเนื้อหาของคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกรายการ

ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้ พบว่าอาจารย์มีความพึงพอใจต่อเนื้อหาของคู่มือการบริหารงานวิชาการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกรายการ

อภิปรายผล

จากการพัฒนาคู่มือการบริหารวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) โดยผลที่ได้จากการพัฒนา สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1. จากผลการพัฒนาที่พบว่า ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในระดับดีทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านรูปแบบของคู่มือ ด้านเนื้อหาของคู่มือ และด้านการนำไปใช้ เนื่องจากในการพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ใช้ขั้นตอนตามวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) ซึ่งมีขั้นตอนแรก คือ วางแผน (Plan) ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพของการดำเนินการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานจริง ทั้งส่วนของหัวหน้าภาควิชา อาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาควิชา ตลอดจนนักวิชาการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ จึงทำให้ได้ข้อมูลที่สอดคล้องกับสภาพจริง นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้ศึกษาจากข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ส่งผลให้ได้แนวทางในการพัฒนาคู่มือที่สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานจริง โดยผลลัพธ์ที่ได้คือ ผู้เชี่ยวชาญโดยส่วนใหญ่มีความเห็นว่าคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการที่มีคุณภาพในระดับดีทั้งด้านรูปแบบ ด้านเนื้อหาและด้านการนำไปใช้ ซึ่งมีแนวโน้มในทิศทางเดียวกับ ประสิทธิ์ ดันมี (2551) ที่พัฒนางานวิชาการโดยใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) พบว่า ครู นักเรียน กรรมการสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนมีความพึงพอใจในระดับมากต่อการพัฒนางานวิชาการ เช่นเดียวกับผลการวิจัยของ พรสวรรค์ ศิริวัฒน์ (2552) พัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดโดยใช้หลักการบริหารวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) โรงเรียนบ้านโชนาสาม อำเภอปราสาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะในการสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดและมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดสูงกว่าก่อนการพัฒนา

2. จากผลการพัฒนาที่พบว่า อาจารย์ผู้ใช้งานคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีความพึงพอใจต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ในระดับมากทั้งในด้านการรูปแบบ เนื้อหาของคู่มือ และด้านการนำไปใช้ เนื่องจากในการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ นอกจากจะสอบถามสภาพของการดำเนินการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ จากหัวหน้าภาควิชาและนักวิชาการศึกษา ผู้วิจัยยังได้ให้ความสำคัญกับอาจารย์ผู้ใช้อย่างยิ่ง ดังนั้นในขั้นการวางแผนตามวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาสภาพการดำเนินการบริหารงานวิชาการ

ของคณะครุศาสตร์ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก ทำให้ได้ข้อมูล ที่สอดคล้องกับสภาพจริงและได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคู่มือได้เป็นอย่างดี โดยข้อเสนอแนะ ที่พบคือ ควรระบุขอบข่ายหน้าที่ของงานในฝ่ายวิชาการที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ เช่น ในเรื่องของการจัดการเรียนการสอน การวัดประเมินผล การส่งผลการเรียนออนไลน์ (ระบบและการใช้งาน) เกณฑ์การส่งและจัดทำข้อสอบ รวมไปถึงระบบกำกับติดตามด้านการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาควิชา ควรมีคู่มือในการบริหารจัดการงานวิชาการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดงาน หลักฐานประกอบซึ่งคู่มือการบริหารจัดการวิชาการควรจะต้องมีเพื่อสร้างความเข้าใจให้คณาจารย์และนักศึกษาหรือผู้มาติดต่องาน ซึ่งสอดคล้องกับพรรณิ ลิธพันธ์ (2548) ที่มีกระบวนการในการสร้างคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดงานบริการวิชาการและวิจัย คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างคู่มือโดยทำการศึกษาปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนนำมาร่างเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ภายหลังจากการศึกษาข้อมูลแล้วผู้วิจัยจึงได้นำข้อมูลมาวางแผน ออกแบบสร้างคู่มือฉบับร่าง โดยทำการศึกษาลักษณะของคู่มือที่ดีตามแนวทางของสมมาตร ประสูตรน (2545: 76) และอนุชิต เสงี่ยมใจ (2545 : 22) ซึ่งให้ความหมายของคู่มือไว้ว่าเป็นหนังสือเอกสารที่ใช้เป็นแนวทางให้ผู้ใช้อคู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจได้ จนบรรลุสำเร็จ ตามเป้าหมาย ดังนั้นในการออกแบบคู่มือมีองค์ประกอบหลักตามแนวทางของ สมพร พุดตาล เบ็ทซ์ (2539 : 93) ผู้วิจัยจึงได้กำหนดให้คู่มือมีองค์ประกอบหลัก 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่ ปก คำนำ สารบัญ ส่วนที่เป็นเนื้อหาได้แก่ มาตรฐานวิชาการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการกำกับติดตามการเรียนของนักศึกษา โดยพิจารณาความเหมาะสมด้านรูปแบบ ด้านเนื้อหาของคู่มือ และด้านการนำไปใช้ ซึ่งสอดคล้องกับ ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธ์, 2542 อ้างถึงใน ปทุมทิพย์ ดิบุคคำ (2548 : 62-63) ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนาคู่มือที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 7 ท่าน พร้อมปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ทำให้ได้คู่มือที่มีคุณภาพ ส่งผลให้อาจารย์ผู้ใช้งานคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีความพึงพอใจต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์อยู่ในระดับมากถึง 3 ด้าน ซึ่งสอดคล้องกับพรรณิ ลิธพันธ์ (2548) และนุสรารณณ์ หมั่นคำ (2549) ที่มีขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพของคู่มือโดยให้ผู้เชี่ยวชาญทำการตรวจสอบคุณภาพความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของคู่มือพร้อมรับฟังข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือและพบว่าผู้ใ้สามารถนำคู่มือไปปฏิบัติได้ในระดับดีมากและได้คู่มือที่มีความสมบูรณ์

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. คณะครุศาสตร์ควรมีการประชุมชี้แจงให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คู่มือให้แก่อาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกภาคเรียน
2. คณะครุศาสตร์ควรมีการพัฒนาคู่มือและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานวิชาการ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนมีการปรับปรุงพัฒนาคู่มืออย่างสม่ำเสมอทุกปี

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้อาจารย์สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายทุกช่องทาง
2. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือที่เกี่ยวกับงานวิชาการในด้านอื่น ๆ
3. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือ การบริหารงานวิชาการสำหรับประธานหลักสูตรและหัวหน้าภาควิชา

บรรณานุกรม

- แก้วใจ แสนโสม. การพัฒนาศูนย์เด็กเล็กก่อนอยู่ บ้านหนองนกเขียน โดยการใช้วงจรคุณภาพเดมिंग และการวางแผนแบบมีส่วนร่วม. ปริญญาานิพนธ์ สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2551.
- คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในคณะครุศาสตร์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2556.
- คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ (ครั้งที่ 5/2559). วันที่ 15 กรกฎาคม 2559 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2559.
- เครือวัลย์ เผ่าผึ้ง. การพัฒนาคู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ สำหรับครูภาษาไทย. วิทยานิพนธ์ หลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา หลักสูตรและการนิเทศ. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2548.
- คัมภีร์ สุดแท้. การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา. มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2553.
- จรัญ แสงบุญ. การจัดการศึกษาของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในอำเภอแม่แจ่ม จังหวัด เชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2552.
- ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์. “รูปแบบการบริหารงานวิชาการในเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับห้าจังหวัด ชายแดนภาคใต้”. วารสารศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 8, 3 (2545) : 259-272.
- ซัชจรียา ไบลี. การบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยครู. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติ, 2539.
- เดือนใจ รักษาพงศ์. การพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้เพื่อการบริหารงานวิชาการของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม. ชลบุรี : ดุษฎีนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา, 2551.
- นิคม ลนขุนทด. การพัฒนาการบริหารงานวิชาการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2551.

นิรัชกร ทองน้อย. การพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพในโรงเรียน

ประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. การบริหารและพัฒนาการศึกษา. มหาสารคาม :

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2556.

บุญจิรา นกเล็ก. การพัฒนาคู่มือการเก็บรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่น สำหรับคณะกรรมการ

บริหารสภาวัฒนธรรมตำบล. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร,

2550.

บุศราภรณ์ หมั่นคำ. คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริกรศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงาน

ทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร. สารนิพนธ์ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร

การศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2549.

ปฏิภาณ มหรรณานิบัติ. การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการของวิทยาเขต 10 แห่ง

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย. ปริญญานิพนธ์ ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต

สาขาวิชาภาวะผู้นำทางการบริหารการศึกษา. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยราชภัฏ

นครราชสีมา, 2554.

ปทุมทิพย์ ดิบุกก้า. การพัฒนาคู่มือแนะนำกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพสำหรับอาสาสมัคร

สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน. ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย

ศิลปากร, 2548.

ประสิทธิ์ ต้นมี. การพัฒนางานวิชาการโดยใช้วงจร PDCA ของโรงเรียนบ้านวังรวก สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1. ปริญญานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต.

เพชรบูรณ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์, 2551.

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคณะ. **ธรรมรัฐ – ธรรมราชา.** กรุงเทพฯ: โครงการตำราคณะอักษรศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.

ปรีชา สัจจากุล. การพัฒนาคู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 36

จังหวัดระนอง. ภาคนิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิต

วิทยาลัย. สุราษฎร์ธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, 2550.

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ, 2553.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2524.

พรรณี ลีรพันธุ์. การสร้างคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดงานบริการวิชาการและวิจัย คณะ

ทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา

อาชีวศึกษา. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2548.

พิศพงษ์ วงพระจันทร์. สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการ ของมหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว
 วิทยาเขตดงโลก. ปรินญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. เลข :
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย, 2552.

เพชริน สงค์ประเสริฐ. การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการโดยยึดหลักการทำงานเป็นทีม.
 วิทยานิพนธ์ ปรินญาการศึกษาดุญฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. พิษณุโลก :
 มหาวิทยาลัย นเรศวร, 2550.

พัทธนา กลางประพันธ์. การประยุกต์ใช้วงจรคุณภาพของเดมมิ่งและการวางแผนแบบมีส่วนร่วมสู่
 การเป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร. ปรินญาณิพนธ์
 สาธารณสุขศตรมมหาบัณฑิต มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2549.

ภิญโญ สารร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ครุสภา, 2526.

มาลินี สุขสุวรรธ. การพัฒนาคู่มือ “การดำเนินงานเทคโนโลยีสะอาดสำหรับโรงพยาบาล”.
 คั่นควาอิสระ หลักศตรปรินญาสาธารณสุขศตรมมหาบัณฑิต. นนทบุรี :
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2550.

วิชัย ต้นศิริ. คำอธิบาย พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. กรุงเทพมหานคร : สายธาร สิงหาคม,
 2543.

วิบูลย์ลักษณ์ ปรียาวงศากุล. การพัฒนารูปแบบบริหารวิชาการวิทยาลัยพยาบาล ในสังกัดสถาบัน
 พระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข. นนบุรี : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี
 นพรัตน์วัชร, 2551.

วุฒิชัย จันทวัน. ประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขต
 พื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 5. วิทยานิพนธ์ครุศตรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร
 การศึกษา. อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, 2553.

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคณะ. คู่มือการทำผลงานทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : ประดิพัทธ์, 2535.

ศราวุธ สุตะวงศ์. การพัฒนาตัวบ่งชี้สมรรถนะการบริหารวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ
 มัธยมศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. ดุญฎีนิพนธ์ สาขาการศึกษาและการพัฒนา
 สังคม. เชียงราย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, 2553.

สงวนพงศ์ ชวนชม. การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล.
 วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรัศตรมหากรรมดุญฎีบัณฑิต. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอม
 เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2545.

สมพร พุดตาล เบ็ทซ์. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.
 3,8 (2539) : 5.

สมมาตร ประสูวรรณ. การพัฒนาคู่มือครูในโรงเรียนทหารช่าง. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2544.

สมศักดิ์ นิลผาย. การพัฒนาตัวบ่งชี้การบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิผลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดเทศบาล. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2555.

สิริกร ประสพสุข. “การพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมภาษาอังกฤษสำหรับครู ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5.” วารสารบริหารการศึกษาบัวบัณฑิต. 14,3 (มิถุนายน-กันยายน 2555) : 39-51.

สุรพงษ์ เหล่าจันทา. การพัฒนาคู่มือการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน เรื่องรูปสามเหลี่ยมโดยใช้โปรแกรมจีโอเมตริก สเตชแพด สำหรับครูชั้นประถมศึกษา ปีที่ 5 โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2551.

สุรัตน์ สุทธิชัชวาล. รูปแบบการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียน. ดุษฎีนิพนธ์ สาขาการบริหารการศึกษา ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์, 2555.

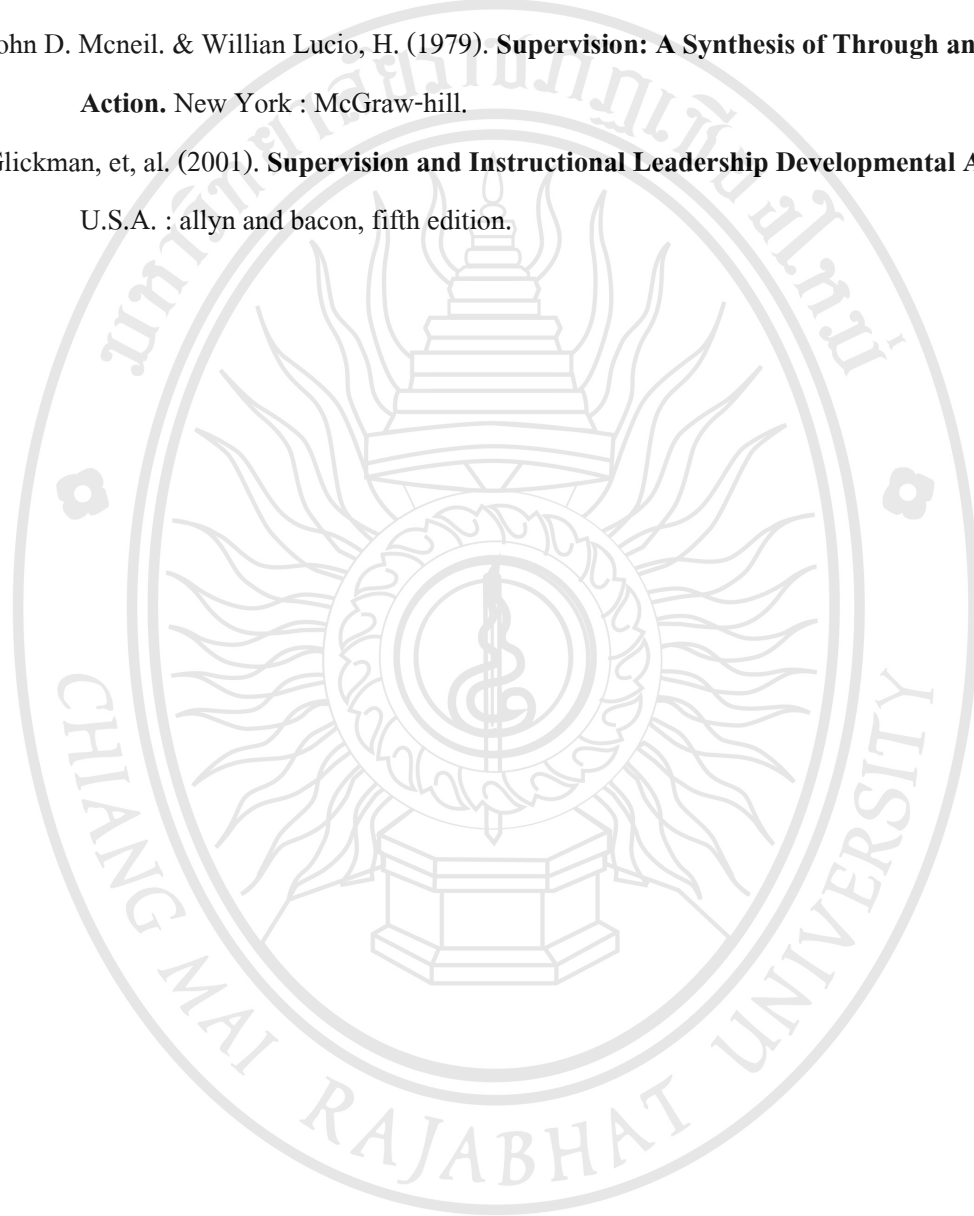
โสภา วงษ์นาคเพ็ชร. การบริหารงานวิชาการกับประสิทธิผลของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษาเรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (องค์การมหาชน). (2544-2558). คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับสถานศึกษา พ.ศ. 2554. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน), 2552.

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน). คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับสถานศึกษา พ.ศ. 2554. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน), 2544-2558.

อนุชิต เจริญนิษฐ์. คู่มือการจัดการกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะของนักเรียนนักศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา. สารนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2545.

- อุทัย บุญประเสริฐ. หลักสูตรและการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน. กรุงเทพฯ : เอส ดี เพรส, 2540.
- เอกวุฒิ ไกรมาก. คู่มือการบริหารบุคลากร. กรุงเทพฯ : แพรววิทยา, 2541.
- อำภา บุญช่วย. การบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, 2537.
- Smith, August W. **The Education's Encyclopedia**. New York : Prentice-Gakkm, 1961.
- John D. Mcneil. & Willian Lucio, H. (1979). **Supervision: A Synthesis of Through and Action**. New York : McGraw-hill.
- Glickman, et, al. (2001). **Supervision and Instructional Leadership Developmental Approach**. U.S.A. : allyn and bacon, fifth edition.



ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – นามสกุล	นายสุเทพ ไชยวุฒิ	
วัน เดือน ปีเกิด	25 มิถุนายน 2516	
ที่อยู่ปัจจุบัน	128/65 หมู่ 9 ตำบลคอนแก้ว อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50180 โทรศัพท์ 06-3785-2299 E-mail address : xsuthep@gmail.com	
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2537	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (การบัญชี) โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่
	พ.ศ. 2540	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการทั่วไป (การบัญชี) สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ. 2537 - 2543	พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
	พ.ศ. 2544 – ปัจจุบัน	หัวหน้างานวิจัยและบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (IOC) ของแบบสอบถาม

- | | | |
|----------------------------------|---------------|--|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หนูม้วน | ร่วมแก้ว | อาจารย์คณะครุศาสตร์ (ข้าราชการบำนาญ)
สังกัดสาขาวิชาเทคโนโลยีศึกษา |
| 2. อาจารย์ ดร.จักรปรุพห์ | วิชาอัครวิทย์ | อาจารย์คณะครุศาสตร์
สังกัดสาขาวิชาการบริหารการศึกษา |
| 3. อาจารย์ ดร.สายฝน | แสนใจพรม | อาจารย์คณะครุศาสตร์
สังกัดสาขาวิชาการวัดและประเมินผล |

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของกลุ่มมือ

- | | | |
|----------------------------------|------------|--|
| 1. รองศาสตราจารย์ประวิติ | พื้นผาสุข | อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ระดับรองศาสตราจารย์ |
| 2. รองศาสตราจารย์ยุพิน | อินทะยะ | อาจารย์ประจำสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
ระดับรองศาสตราจารย์ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ว่าที่ ร.ต.สกล | แก้วศิริ | อาจารย์ประจำสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
ระดับรองศาสตราจารย์ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศันสนี | คุณชยางกูร | อาจารย์ประจำสาขาวิชาการประเมินและการวิจัย
ระดับผู้ศาสตราจารย์ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธยา | สวัสดี้ | อาจารย์ประจำสาขาวิชาจิตวิทยา
ระดับผู้ศาสตราจารย์ |
| 6. อาจารย์สุวินัย | น่วมเจริญ | อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะครุศาสตร์ |
| 7. อาจารย์กะนอง | ธรรมจันตา | อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะครุศาสตร์ |

ภาคผนวก ข

หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/๖๔๐

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หนูม้วน ร่มแก้ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นายสุเทพ ไชยวุฒิ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และ อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยเห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจและให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลนรินทร์ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐

โทรสาร. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/๖๔๐

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง

จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์ ดร.สายฝน แสนใจพรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นายสุเทพ ไชยวุฒิ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และ อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยเห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจและให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐

โทรสาร. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/๑.๖๔๐

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติครุฑเป็นสัญลักษณ์ตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์
เรียน อาจารย์ ดร.จักรปรุฬห์ วิชาอัครวิทย์
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นายสุเทพ ไชยวุฒิ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และ อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยเห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงขออนุมัติครุฑจากท่านในการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลนรินทร์ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐
โทรสาร. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/๑.๖๔๐

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์ประวัติ พันผาสข

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นายสุเทพ ไชยวุฒิ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และ อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยเห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลนัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐

โทรสาร. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/๑.๖๔๐

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง

จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์ยุพิน อินทะยะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นายสุเทพ ไชยวุฒิ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และอาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยเห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐

โทรสาร. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/๖๕๐

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์
เรียน รองศาสตราจารย์ ว่าที่ ร.ต.สกล แก้วศิริ
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นายสุเทพ ไชยวุฒิ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และ อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยเห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์. ๐๕๓-๔๔๕๙๙๐

โทรสาร. ๐๕๓-๔๔๕๙๙๐



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/๖๔๐

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติครุฑเป็นสัญลักษณ์ตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์
เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศันสนี คุณชยางกูร
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นายสุเทพ ไชยวุฒิ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และ อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยเห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงขออนุมัติครุฑจากท่านในการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์. ๐๕๓-๘๘๕๕๙๙๐
โทรสาร. ๐๕๓-๘๘๕๕๙๙๐



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/๖๕๐

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง

จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธยา สวัสดิ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นายสุเทพ ไชยวุฒิ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และ อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยเห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจและให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐

โทรสาร. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/๖๕๐

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์
เรียน อาจารย์สุวินัย น่วมเจริญ
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นายสุเทพ ไชยวุฒิ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และอาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยเห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลฉัตร พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐

โทรสาร. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/๖๔๐

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์
เรียน อาจารย์คะนอง ธรรมจันทา
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นายสุเทพ ไชยวุฒิ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และอาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยเห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐

โทรสาร. ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐

ภาคผนวก ค

ผลการตรวจสอบคุณภาพของกลุ่ม

ตารางที่ ค.1 ผลการตรวจสอบด้านรูปแบบของกลุ่มการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายการ	ดี		ไม่ดี		ข้อเสนอแนะ
	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	
1 ขนาดของกลุ่ม	3	100.00	0	0.00	
2 ความสวยงามของปกหน้า	3	100.00	0	0.00	ควรปรับปรุงภาพให้ชัดเจนกว่าเดิม
3 ความเหมาะสมของขนาดตัวอักษรปกหน้า	3	100.00	0	0.00	
4 ความถูกต้องของการพิมพ์	3	100.00	0	0.00	ปรับปรุงแบบหัวข้อตรงกันทั้งเล่ม
5 ส่วนประกอบของปกนอก	3	100.00	0	0.00	ภาพสีของหน้าปกควรใช้สีที่มีความสดใส

จากตารางที่ ค.1 พบว่าผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน มีความคิดเห็นที่สอดคล้องกันว่า กลุ่มการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในด้านรูปแบบของกลุ่มมีคุณภาพ มีความเห็นว่าดีทุกรายการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 และมีข้อเสนอแนะคือ ควรปรับปรุงภาพให้ชัดเจนกว่าเดิม ภาพสีของหน้าปกควรใช้สีที่มีความสดใส และ ปรับรูปแบบหัวข้อตรงกันทั้งเล่ม

ตารางที่ ค.2 ผลการตรวจสอบด้านเนื้อหาของกลุ่มการบริหารจัดการงานวิชาการ
ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายการ	ดี		ไม่ดี		ข้อเสนอแนะ
	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	
1 เนื้อหาครอบคลุม	3	100.00	0	0.00	
2 เนื้อหามีความกระชับ ทำความเข้าใจได้ง่าย	3	100.00	0	0.00	
3 เนื้อหามีความชัดเจนทุกขั้นตอน	3	100.00	0	0.00	
4 เนื้อหาเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน	3	100.00	0	0.00	
5 มีการลำดับขั้นตอนก่อนหลังของเนื้อหา	3	100.00	0	0.00	
6 เนื้อหาของกลุ่มตรงกับความต้องการของท่าน	3	100.00	0	0.00	
7 เนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้	3	100.00	0	0.00	
8 ส่วนวนภาษาที่ใช้ อ่านเข้าใจง่าย	3	100.00	0	0.00	
9 ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษา	3	100.00	0	0.00	

จากตารางที่ ค.2 พบว่าผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน มีความคิดเห็นที่สอดคล้องกันว่าคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในด้านเนื้อหาของคู่มือ มีคุณภาพ มีความคิดเห็นว่าดีทุกรายการ คิดเป็นร้อยละ 100.00

ตารางที่ ค.3 ผลการตรวจสอบด้านการนำไปใช้ของกลุ่มการบริหารจัดการงานวิชาการ
ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายการ	ดี		ไม่ดี		ข้อเสนอแนะ
	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	
1 ความรู้จากคู่มือ สามารถนำไปใช้ แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองและ แนะนำผู้อื่นได้	3	100.00	0	0.00	
2 สามารถนำไปปฏิบัติได้	3	100.00	0	0.00	
3 ความรู้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ แก้ไขปัญหาในด้านการส่งผลการ เรียนออนไลน์ให้มีความถูกต้อง เที่ยงตรงไม่เกิดความผิดพลาดได้	3	100.00	0	0.00	
4 ความรู้ที่ได้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ด้านการบริหารจัดการ เรียนการสอนได้	3	100.00	0	0.00	
5 ด้านการวัดผลประเมินผลการเรียน สามารถเข้าใจได้ง่ายมีความละเอียด	3	100.00	0	0.00	
6 ด้านการข้อสอบและแบบทดสอบมี หลักปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติ ตามได้ถูกต้องตรงกัน	3	100.00	0	0.00	
7 การเข้าสอบและการขาดสอบของ นักศึกษา มีระบบที่ชัดเจนสามารถ นำไปแนะนำปฏิบัติแก่นักศึกษาได้ อย่างถูกต้อง	3	100.00	0	0.00	
8 การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามี รายละเอียดที่ชัดเจนสามารถนำไป แนะนำปฏิบัติแก่นักศึกษาและปฏิบัติ ตามได้อย่างถูกต้อง	3	100.00	0	0.00	

รายการ	ดี		ไม่ดี		ข้อเสนอแนะ
	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	
9 การพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษามีความเข้าใจที่ละเอียด อย่างเป็นระบบและนำไปปฏิบัติได้ ถูกต้องแม่นยำลดข้อผิดพลาดได้	3	100.00	0	0.00	
10 สามารถนำคู่มือพกพาไปใช้ได้อย่าง สะดวก	3	100.00	0	0.00	

จากตารางที่ ค.3 พบว่าผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน มีความคิดเห็นที่สอดคล้องกันว่าคู่มือ
การบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในด้านการนำคู่มือ
ไปใช้มีคุณภาพ มีความเห็นว่าดีทุกรายการ คิดเป็นร้อยละ 100.00

ภาคผนวก ง

ผลการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

ผลการตรวจสอบคุณภาพด้านความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบประเมินคู่มือและความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เนื้อหา	รายการ	ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	เฉลี่ย
		1	2	3		
การประเมินด้าน รูปเล่มของคู่มือ	1. ขนาดของคู่มือ	1	1	1	3.00	1.00
	2. ความสวยงามของปกหน้า	1	1	1	3.00	1.00
	3. ความเหมาะสมของขนาดตัวอักษร ปกหน้า	1	1	1	3.00	1.00
	4. ความถูกต้องของการพิมพ์	1	1	1	3.00	1.00
	5. ส่วนประกอบของปกนอก	1	1	1	3.00	1.00
การประเมินด้าน เนื้อหาของคู่มือ	1. เนื้อหาครอบคลุม	1	1	1	3.00	1.00
	2. เนื้อหามีความกระชับ ทำความเข้าใจ ได้ง่าย	1	1	1	3.00	1.00
	3. เนื้อหามีความชัดเจนทุกขั้นตอน	1	1	1	3.00	1.00
	4. เนื้อหามีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน	1	1	1	3.00	1.00
	5. การลำดับขั้นตอนก่อนหลังของเนื้อหา	1	1	1	3.00	1.00
	6. เนื้อหาของคู่มือตรงกับความต้องการ ของท่าน	1	1	1	3.00	1.00
	7. เนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้	1	1	1	3.00	1.00
	8. สำนวนภาษาที่ใช้ เข้าใจง่าย	1	1	1	3.00	1.00
	9. ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การใช้ภาษา	1	1	1	3.00	1.00

เนื้อหา	รายการ	ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	เฉลี่ย
		1	2	3		
การประเมิน ด้านการ นำไปใช้	1. ความรู้จากคู่มือ สามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองและแนะนำผู้อื่นได้	1	1	1	3.00	1.00
	2. สามารถนำไปปฏิบัติได้	1	1	1	3.00	1.00
	3. ความรู้จากคู่มือสามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาในด้านการส่งผลการเรียนออนไลน์ ให้มีความถูกต้องเที่ยงตรง ไม่เกิดความผิดพลาดได้	1	1	1	3.00	1.00
	4. ความรู้ที่ได้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการจัดการเรียนการสอนได้	1	1	1	3.00	1.00
	5. ด้านการวัดผลประเมินผลการเรียน มีความละเอียดสามารถเข้าใจได้ง่าย	1	1	1	3.00	1.00
	6. ด้านข้อสอบและแบบทดสอบมีหลักปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้องตรงกัน	1	1	1	3.00	1.00
	7. การเข้าสอบและการขาดสอบของนักศึกษา มีระบบที่ชัดเจนสามารถนำไปแนะนำปฏิบัติแก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง	1	1	1	3.00	1.00
	8. การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามีรายละเอียดที่ชัดเจน สามารถนำไปแนะนำปฏิบัติแก่นักศึกษาและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง	1	1	1	3.00	1.00
	9. การพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา มีความเข้าใจที่ละเอียดอย่างเป็นระบบและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องแม่นยำ ลดข้อผิดพลาดได้	1	1	1	3.00	1.00
	10. สามารถนำคู่มือพกพาไปใช้ได้อย่างสะดวก	1	1	1	3.00	1.00

ภาคผนวก จ

หนังสือขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์

ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/๒๕๕



คณะครุศาสตร์	
รับเลขที่	51
วันที่	10 ม.ค. 2560
เวลา	๐๙:40 น.

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง

จ. เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นายสุเทพ ไชยวุฒิ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมนี มากมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงขออนุญาตให้นักศึกษาเก็บข้อมูล เพื่อทำวิทยานิพนธ์ กำหนดเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ ส่วนรายละเอียดอื่นๆ นักศึกษาจะประสานกับท่านโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

มอบ

ดร.ก

(นายสันทัศน์ ไชยลังการ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลฉัตร พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรียน คณบดี

☐ เพื่อโปรดทราบ☒ เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐

โทรสาร ๐๕๓-๘๘๕๙๙๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมนี มากมี)

คณบดีคณะครุศาสตร์

10 ม.ค. 2560



ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๓/๖๕๕

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง

จ. เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตทดลองใช้เครื่องมือเพื่อทำวิทยานิพนธ์

เรียน หัวหน้าภาควิชาการศึกษาปฐมวัย คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นายสุเทพ ไชยวุฒิ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงขออนุญาตให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือ เพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์ กำหนดทดลองใช้เครื่องมือในระหว่างวันที่ ๒ - ๖ มกราคม ๒๕๖๐ ส่วนรายละเอียดอื่นๆ นักศึกษาจะประสานกับท่านโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐๕๓-๔๔๕๕๙๐

โทรสาร. ๐๕๓-๔๔๕๕๙๐

ภาคผนวก ฉ

แบบประเมินคู่มือ

เรื่อง : การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอน
ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำชี้แจง

ขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ
ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ
ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารจัดการงาน
วิชาการ ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ขอความกรุณาให้ท่านได้ตอบให้ครบทุกข้อคำถามและคำตอบของท่านทั้งหมดจะถูกเก็บ
เป็นความลับจะไม่มีผลกระทบหรือไม่เป็นผลเสียหายต่อตัวท่านแต่อย่างใดและเมื่อตอบ
แบบสอบถามเสร็จแล้วกรุณาตรวจสอบอีกครั้งว่าท่านได้ตอบครบทุกข้อแล้วหรือไม่ แบบสอบถาม
ที่ตอบครบทุก ข้อเท่านั้น จะเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ และนำไปใช้ในการวิจัยครั้งนี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความร่วมมือจากผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากรทุก ๆ ท่านที่ได้ให้
ความ อนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

นายสุเทพ ไชยวุฒิ

นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับข้อมูล

ส่วนตัวของท่าน (โปรดตอบคำถามทุกข้อ)

1. เพศ

- 1) ☐ ชาย
- 2) ☐ หญิง

2. อายุ

- 1) ☐ ต่ำกว่า 25 ปี
- 2) ☐ 25 – 34 ปี
- 3) ☐ 35 – 44 ปี
- 4) ☐ 45 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษา

- 1) ☐ ปริญญาโท
- 2) ☐ ปริญญาเอก

4. ประสบการณ์การทำงาน

- 1) ☐ 1- 5 ปี
- 2) ☐ 6 – 10 ปี
- 3) ☐ 11 – 15 ปี
- 4) ☐ 16 ปีขึ้นไป

5. ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

- 1) ☐ ผู้บริหาร
- 2) ☐ อาจารย์
- 3) ☐ อื่นๆ.....

ตอนที่ 2 คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำชี้แจง : โปรดตอบคำถามตามสภาพความเป็นจริง โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติ ในช่องว่างหลังข้อความของแต่ละหัวข้อทางขวามือ ซึ่งกำหนดหมายเลขไว้สองระดับคือ ดี และ ไม่ดี ดังนี้

ข้อ	รายการ	ความคิดเห็น		
		ดี	ไม่ดี	ข้อเสนอแนะ
ด้านรูปเล่มของคู่มือ				
1	ขนาดของคู่มือ			
2	ความสวยงามของปกหน้า			
3	ความเหมาะสมของขนาดตัวอักษรปกหน้า			
4	ความถูกต้องของการพิมพ์			
5	ส่วนประกอบของปกนอก			
ด้านเนื้อหาของคู่มือ				
1	เนื้อหาครอบคลุม			
2	เนื้อหามีความกระชับ ทำความเข้าใจได้ง่าย			
3	เนื้อหามีความชัดเจนทุกขั้นตอน			
4	เนื้อหามีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน			
5	การลำดับขั้นตอนก่อนหลังของเนื้อหาเหมาะสม			
6	เนื้อหาของคู่มือตรงกับความต้องการของผู้ใช้			
7	เนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้			
8	สำนวนภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย			
9	ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษา			

ข้อ	รายการ	ความคิดเห็น		
		ดี	ไม่ดี	ข้อเสนอแนะ
ด้านการนำไปใช้				
1	ความรู้จากคู่มือ สามารถนำไปใช้ได้แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองและแนะนำผู้อื่นได้			
2	สามารถนำไปปฏิบัติได้			
3	ความรู้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ได้แก้ไขปัญหาในด้านการส่งเสริมการเรียนออนไลน์ให้มีความถูกต้องเที่ยงตรงไม่เกิดความผิดพลาดได้			
4	ความรู้ที่ได้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนได้			
5	ด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนสามารถเข้าใจได้ง่าย มีความละเอียด			
6	ด้านข้อสอบและแบบทดสอบมีหลักปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้องตรงกัน			
7	การเข้าสอบและการขาดสอบของนักศึกษา มีระบบที่ชัดเจนสามารถนำไปแนะนำปฏิบัติแก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง			
8	การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามีรายละเอียดที่ชัดเจน สามารถนำไปแนะนำปฏิบัติแก่นักศึกษาและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง			
9	การพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา มีความเข้าใจที่ละเอียดอย่างเป็นระบบและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องแม่นยำลดข้อผิดพลาดได้			
10	สามารถนำคู่มือพกพาไปใช้ได้สะดวก			

ลงชื่อ.....ผู้เชี่ยวชาญ

(.....)

ภาคผนวก ข

แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อ

คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวม ข้อมูล สำหรับการศึกษาวิชาการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะ ครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะ ครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยแบ่งออกเป็นข้อคำถามที่ครอบคลุม เนื้อหา ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอน

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาคู่มือการ บริหารจัดการงานวิชาการ ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่

ขอความกรุณาให้ท่านได้ตอบให้ครบทุกข้อคำถามและคำตอบของท่านทั้งหมดจะถูกเก็บ เป็นความลับจะไม่มีการเผยแพร่หรือไม่เป็นผลเสียหายต่อตัวท่านแต่อย่างใดและเมื่อตอบ แบบสอบถาม เสร็จแล้วกรุณาตรวจสอบอีกครั้งว่าท่านได้ตอบครบทุกข้อแล้วหรือไม่ แบบสอบถามที่ตอบครบทุก ข้อเท่านั้น จะเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ และนำไปใช้ในการวิจัย ครั้งนี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความร่วมมือจากผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากรทุก ๆ ท่านที่ได้ให้ ความ อนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

นายสุเทพ ไชยวุฒิ

นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของท่าน

(โปรดตอบคำถามทุกข้อ)

1. เพศ

- 1) ☐ ชาย
2) ☐ หญิง

2. อายุ

- 1) ☐ ต่ำกว่า 25 ปี
2) ☐ 25 – 34 ปี
3) ☐ 35 – 44 ปี
4) ☐ 45 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษา

- 1) ☐ ปริญญาโท
2) ☐ ปริญญาเอก

4. ประสบการณ์การทำงาน

- 1) ☐ 1 - 5 ปี
2) ☐ 6 - 10 ปี
3) ☐ 11 - 15 ปี
4) ☐ 16 ปีขึ้นไป

5. ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

- 1) ☐ ผู้บริหาร
2) ☐ อาจารย์
3) ☐ อื่นๆ.....

ตอนที่ 2 คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ ด้านการบริหารจัดการ
เรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำชี้แจง : โปรดตอบคำถามตามสภาพความเป็นจริง โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง
ระดับความพึงพอใจ ในช่องว่างหลังข้อความของแต่ละหัวข้อทางขวามือ ซึ่งกำหนดหมายเลขไว้
ดังนี้

- 5 หมายถึง พึงพอใจในระดับ มากที่สุด
4 หมายถึง พึงพอใจในระดับ มาก
3 หมายถึง พึงพอใจในระดับ ปานกลาง
2 หมายถึง พึงพอใจในระดับ น้อย
1 หมายถึง พึงพอใจในระดับ น้อยที่สุด

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความพึงพอใจด้านรูปเล่มของคู่มือ						
1	ขนาดของคู่มือ					
2	ความสวยงามของปกหน้า					
3	ความเหมาะสมของขนาดตัวอักษรปกหน้า					
4	ความถูกต้องของการพิมพ์					
5	ส่วนประกอบของปกนอก					
ความพึงพอใจด้านเนื้อหาของคู่มือ						
1	เนื้อหาครอบคลุม					
2	เนื้อหามีความกระชับ ทำความเข้าใจได้ง่าย					
3	เนื้อหามีความชัดเจนทุกขั้นตอน					
4	เนื้อหามีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน					
5	การลำดับขั้นตอนก่อนหลังของเนื้อหา					
6	เนื้อหาของคู่มือตรงกับความต้องการของท่าน					
7	เนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้					
8	สำนวนภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย					
9	ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษา					

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้						
1	ความรู้จากคู่มือ สามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง และแนะนำผู้อื่นได้					
2	สามารถนำไปปฏิบัติได้					
3	ความรู้จากคู่มือสามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาในการส่งผลการเรียนออนไลน์ให้มีความถูกต้องเที่ยงตรงไม่เกิดความผิดพลาดได้					
4	ความรู้ที่ได้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนได้					
5	ด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนสามารถเข้าใจได้ง่ายมีความละเอียด					
6	ด้านข้อสอบและแบบทดสอบมีหลักปฏิบัติที่ชัดเจนสามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้องตรงกัน					
7	การเข้าสอบและการขาดสอบของนักศึกษา มีระบบที่ชัดเจนสามารถนำไปแนะนำปฏิบัติแก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง					
8	การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามีรายละเอียดที่ชัดเจนสามารถนำไปแนะนำปฏิบัติแก่นักศึกษาและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง					
9	การพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษามีความเข้าใจที่ละเอียดอย่างเป็นระบบและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องแม่นยำลดข้อผิดพลาดได้					
10	สามารถนำคู่มือพกพาไปใช้ได้สะดวก					

ตอนที่ 3 ปัญหา และข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง โปรดแสดงปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ
ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์

รายการ	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. ด้านรูปแบบของกลุ่ม		
2. ด้านเนื้อหาของกลุ่ม		
3. ด้านการนำไปใช้		

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถามเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ภาคผนวก ข

แบบสัมภาษณ์เชิงลึก

แนวทางการสัมภาษณ์เชิงลึกอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
เกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอน
ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เกริ่นนำ

แนะนำตัวเองและที่มาของงานวิจัย เรื่อง การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ ด้านการจัดการเรียนการสอน เพื่อที่จะพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ซึ่งการวิจัยในครั้งนี้ ได้สัมภาษณ์เชิงลึก โดยผู้ให้สัมภาษณ์ได้แก่ หัวหน้าภาควิชา นักวิชาการศึกษาและคณาจารย์ในสังกัดภาควิชาทั้งหกภาควิชาในคณะครุศาสตร์ โดยในการศึกษาครั้งนี้ จะได้นำไปเป็นข้อสรุป เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ในด้านการจัดการเรียนการสอน และเพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนและไม่คลาดเคลื่อนจากผู้ให้ข้อมูลและนำเสนอข้อมูลเบื้องต้น จึงขออนุญาตบันทึกเสียงสนทนา เพื่อให้การสนทนาเป็นไปด้วยความราบรื่นและต่อเนื่อง

เริ่มการสนทนา โดยขอทราบข้อมูลเบื้องต้น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบันของอาจารย์ นักวิชาการศึกษาที่ไปสัมภาษณ์

1. ท่านเริ่มทำงานในสายการสอนเมื่อใด และทำงานสายการสอนมากี่ปี
2. ท่านทราบรายละเอียดแบบคร่าว ๆ ของการบริหารงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์เป็นอย่างไร
3. ท่านคิดว่าควรที่จะพัฒนาคู่มือในการบริหารงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอนในด้านใดบ้าง อธิบายแบบคร่าว ๆ
4. สภาพปัญหาของการบริหารงานวิชาการ ด้านการส่งผลการเรียนออนไลน์ พบปัญหาในปัจจุบันอย่างไรและควรมีการจัดทำขั้นตอน ในลักษณะรูปแบบหรือวิธีการอย่างไรหรือท่านมีข้อเสนอแนะอื่น อธิบายแบบคร่าว ๆ

5. สภาพปัญหาของการบริหารงานวิชาการ ด้านการจัดทำข้อสอบของคณาจารย์ เป็นอย่างไร อธิบายแบบคร่าว ๆ
6. สภาพปัญหาของการบริหารงานวิชาการ ด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนของนักศึกษา เป็นอย่างไร อธิบายแบบคร่าว ๆ
7. สภาพปัญหาของการบริหารงานวิชาการ ด้านการเข้าสอบและการขาดสอบของนักศึกษาเป็นอย่างไร อธิบายแบบคร่าว ๆ
8. เล่าสภาพปัญหาของการบริหารงานวิชาการ ด้านการกำกับติดตามการเรียนของนักศึกษาในปัจจุบันเป็นอย่างไร อธิบายแบบคร่าว ๆ
9. ท่านคิดว่า จะนำคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอนที่ได้พัฒนาขึ้นมาี้ มาใช้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของคณะ จะดีหรือไม่อย่างไร ขอเหตุผลประกอบหรือยกตัวอย่าง
10. ท่านคิดว่าถ้ามีคู่มือในการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอนที่มีลักษณะกะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย ท่านมีความคิดเห็นเป็นอย่างไร

ภาคผนวก ณ

คู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

